



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)  
(В редакции постановления №615 от 11.11.2013)  
(В редакции постановления №48 от 10.02.2014)  
(В редакции постановления №406 от 23.05.2013)  
(в редакции постановления №640 от 10.10.2018)  
(В редакции постановления №70 от 09.02.2022)  
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

16.04.2012 № 201

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Признание в установленном порядке  
жилых помещений пригодными (непригодными)  
для постоянного проживания»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов – Ям

В.А.Попов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными  
(непригодными) для постоянного проживания»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются собственники помещений (юридические и физические лица),
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а;  
почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а;

**. адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)**

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-35-51; приемная - 8(48534) 2-32-86;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в кабинете (№ кабинета указан на информационном стенде Администрации на 1-ом этаже.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети

Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания»

2.2. Муниципальную услугу представляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.» (В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- заключения о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем использовании помещения;

- заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании помещения.

- заключения 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 в Положении требованиями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 дня;

- подготовка к заседанию комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания - 15 дней;

- работа комиссии по оценке жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания - 1 день;

- составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) - 7 дней; Если для решения вопроса необходимо привлечь независимого эксперта, то еще 12 дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы комиссии и составление заключения о признании жилого помещения несоответствующим (соответствующим) установленным требованиям и непригодным (пригодным) для постоянного проживания - 7 дней;

- подготовка и подписание постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения - 4 дня;

- передача заявителю заключения о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения - 2 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» - далее «Положение»;

- Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 01.03.2011 № 96 «О создании комиссии по градостроительной политике».

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части принятия решения по итогам работы комиссии и составлении заключения о признании жилого помещения несоответствующим (соответствующим) установленным требованиям и непригодным (пригодным) для постоянного проживания; о подготовке и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения – отдел архитектуры и градостроительства органа местного самоуправления;

2) в части подготовки плана жилого помещения с его техническим паспортом; справки об износе дома на момент проведения обследования жилого помещения - Гаврилов-Ямское отделение Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

3) в части получения документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение, земельный участок – Гаврилов-Ямский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

4) в части подготовки документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус.

«2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 1);

2.7.1. Заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 1);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) проект реконструкции нежилого помещения - в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

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

5) заключение проектно-изыскательской 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 в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, требованиям;

б) заявления, письма или жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7.2. Установленный пунктом 2.7.1 настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим.

2.7.3. Заявитель вправе по своей инициативе представить в комиссию дополнительно следующие документы и информацию:

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 третьим пункта 44 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.7.4. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме, получает документы и информацию, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, в случае, если эти документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе. (в редакции постановления №640 от 10.10.2018)

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя);
- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, определенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.(в редакции постановления №640 от 10.10.2018)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11 Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. (В редакции постановления №524 от 24.09.2013)

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ (при личном в присутствии заявителя в ОМСУ), регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме (без личного присутствия заявителя - по почте (при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов), через законного представителя) регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.»(в редакции постановления №406 ль 23.05.2016)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещения для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(в редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

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

#### **3. Административные процедуры**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка к заседанию комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания;

- работа комиссии по оценке жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания;

- составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) или в случае спорного решения вопроса привлечение независимого эксперта;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы комиссии и составление заключения о признании жилого помещения несоответствующим (соответствующим) установленным требованиям и непригодным (пригодным) для постоянного проживания;



- подготовка и подписание постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения;

- передача заявителю заключения о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- начальник отдела – начальник отдела архитектуры и градостроительства;
- специалист отдела – специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- должностное лицо – Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалист отдела, работник отдела по организационным вопросам и социальной политики и должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Начальник или специалист отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления начальник или специалист отдела принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день начальник или специалист отдела передает работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики заявление на регистрацию.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики.

После этого работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает заявление начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям создает в установленном ею порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда. В состав комиссии включаются представители Администрации. Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации".(в редакции постановления 370 ОТ 09.02.2022)

Подготовка к заседанию комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания:

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и секретарь комиссии по градостроительной политике.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы, налагает резолюцию и передает заявление с документами секретарю комиссии по градостроительной политике для подготовки перечня дополнительных документов (заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Ярославской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Необходимость предоставления дополнительных документов возникает для проверки фактического состояния жилого помещения в случаях оценки:

- степени и категории технического состояния строительных конструкций;
- степени его огнестойкости;
- санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов;
- уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей;
- параметров микроклимата;
- месторасположения жилого помещения.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов секретарь комиссии по градостроительной политике в течение 2-х дней направляет заявителю предложение о предоставлении дополнительных

документов с указанием их перечня, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям. Предложение направляется работником отдела по организационным вопросам и социальной политики заказным письмом с уведомлением и дублируется по контактному телефону.

В случае непредставления дополнительных документов по истечении 7 дней после направления предложения о предоставлении дополнительных документов секретарь комиссии по градостроительной политике подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы городского поселения Гаврилов-Ям и направляет его заявителю.

В случае представления дополнительных документов по истечении 7 дней после направления предложения о предоставлении дополнительных документов секретарь комиссии по градостроительной политике согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии (а в его отсутствие - с заместителем председателя Комиссии) и, в течение 3-х дней, готовит Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о назначении заседания градостроительной комиссии.

Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется работником отдела по организационным вопросам и социальной политики не позднее 2-х дней до даты проведения заседания.

Информация о дате работы Комиссии сообщается заявителю не позднее 2-х дней до даты проведения заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением либо по контактному телефону.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Работа комиссии по оценке жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение секретарем комиссии по градостроительной политике документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии по градостроительной политике.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад секретаря комиссии по градостроительной политике, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в [Положении](#) требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия

электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан в следствие:

ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации либо в результате чрезвычайной ситуации здания в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания:

отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

отсутствие 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;

несоответствие 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".(в РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №70 ОТ09.02.2022)

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Собственник жилого помещения может принимать участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для постоянного 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 в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки.

Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в случаях:

- возникновения у членов Комиссии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- возникновения разногласий между членами Комиссии при принятии решения о пригодности (непригодности) оцениваемого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования или в случае спорного решения вопроса привлечение независимого эксперта)

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого жилого помещения секретарь комиссии по градостроительной политике по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время проведения обследования и в течение 1 дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени обследования.

К участию в проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения могут привлекаться квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций, изготовившие заключение о техническом состоянии оцениваемого помещения.

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии.

По результатам обследования секретарь комиссии по градостроительной политике составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением (Приложение 3), и подписывает его у членов Комиссии.

После подписания акта всеми членами Комиссии, присутствовавшими при проведении обследования оцениваемого помещения, секретарь комиссии по градостроительной политике по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии, работа которой осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является аварийное техническое состояние его несущих строительных конструкций (конструкции) или многоквартирного дома в целом, характеризующееся их разрушением либо повреждениями и деформациями, свидетельствующими об исчерпании несущей способности и опасности обрушения многоквартирного дома, и (или) кренами, которые могут вызвать потерю устойчивости многоквартирного дома.

В случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания. "

В пункте 3.5 после слов: "При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрении Комиссии", добавить следующие абзацы:

"Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

составление комиссией заключения по форме согласно приложению № 1 (далее - заключение);

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. При этом 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 соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Два экземпляра заключения в трехдневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган местного самоуправления".(В РЕДАКЦИИ ПОСИТАНОВЛЕНИЯ №70 ОТ 09.02.2022)

3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы комиссии и составление заключения о признании жилого помещения несоответствующим (соответствующим) установленным требованиям и непригодным (пригодным) для постоянного проживания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

По окончании работы Комиссии секретарь комиссии по градостроительной политике в течение 7 дней составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

или 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 в Положении требованиями (Приложение 4) и после их завершения - о продолжении процедуры оценки по форме, установленной Положением, обеспечивает подписание заключения Комиссии всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.7. Подготовка и подписание постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

На основании полученного заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 дней со дня получения заключения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем использовании помещения и в течение 3-х дней осуществляет его согласование и подписание.

В течение 1 дня после подписания проекта постановления Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям работник отдела по правовым и организационным вопросам осуществляет направление постановления о дальнейшем использовании помещения в соответствии с рассылкой.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.8. Передача заявителю заключения о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения - 2 дня.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии по градостроительной политике постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии по градостроительной политике.

Секретарь комиссии по градостроительной политике в течение 2-х дней со дня получения постановления о дальнейшем не использовании (использовании) помещения направляет или выдает заявителю или его уполномоченному представителю один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Факт выдачи и получения заключения Комиссии и постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям секретарь комиссии по градостроительной политике фиксирует в [журнале](#) регистрации выданных документов. Заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии и постановления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя в течение 2-х дней со дня получения секретарем комиссии по градостроительной политике постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о дальнейшем не использовании (использовании) помещения секретарь комиссии передает один экземпляр заключения Комиссии и постановления работнику отдела по организационным и правовым вопросам для направления документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

В случае признания жилого помещения непригодным для постоянного 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 по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](#) Положения, секретарь комиссии по градостроительной политике направляет постановление заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

В случае если заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, секретарь комиссии по градостроительной политике в 2-дневный срок направляет один экземпляр заключения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

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

**4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.**

**Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы**



на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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;

б) 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

«Приложение 1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Признание в установленном порядке жилых  
помещений пригодными (непригодными)  
для постоянного проживания»

Главе городского поселения Гаврилов-Ям  
от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) (нужное подчеркнуть) для постоянного проживания по адресу: \_\_\_\_\_  
и выдать заключение на руки или направить по адресу: \_\_\_\_\_.

Жилое помещение обеспечено следующими коммунальными услугами:  
электроснабжение \_\_\_\_\_, газоснабжение \_\_\_\_\_, холодное водоснабжение \_\_\_\_\_, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_, канализация \_\_\_\_\_, отопление \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания и другие документы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

Ф.)

Приложение 2  
к административному [регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Признание в установленном порядке жилых  
помещений пригодными (непригодными)  
для постоянного проживания»

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя (представителя заявителя) в  
Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с  
заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного  
регламента

Прием, первичная проверка и  
регистрация заявления и  
приложенных к нему документов в  
соответствии с пунктом 3.2  
Административного регламента

Возвращает заявление и приложенные  
к нему документы, разъясняет  
причины возврата в соответствии с  
пунктом 3.2 Административного  
регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему  
документов, составление акта обследования помещения по  
форме, установленной в соответствии с пунктом 3.5  
Административного регламента.

Подготовка и подписание заключения и постановления о  
признании помещения пригодным (непригодным) для  
постоянного проживания или 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 в Положении  
требованиями в соответствии с пунктами 3.6, 3.7  
Административного регламента.

Выдача (направление) заключения и постановления о  
признании помещения пригодным (непригодным) для  
постоянного проживания или 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 в Положении  
требованиями в соответствии с пунктом 3.8  
Административного регламента

§

(В редакции постановления №70 от 09.02.2022)

Приложение 3  
к Приложению 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
"Признание в установленном порядке жилых  
помещений пригодными (непригодными)  
для постоянного проживания"

АКТ  
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность  
и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения (многоквартирного дома)  
по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,  
наименование организации и занимаемая должность -  
для юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного  
дома) \_\_\_\_\_

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

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

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

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

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

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

---

---

---

---

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)



(подпись)

(ф.и.о.)

(В редакции постановления №70 от 09.02.2022)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
"Признание в установленном порядке жилых  
помещений пригодными (непригодными)  
для постоянного проживания"

Заключение  
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)  
требованиям, установленным в Положении о признании помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

\_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)