

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 октября 2014 г. N 2822**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 16.02.2016 N 252, от 30.06.2016 N 1405, от 14.02.2017 N 203,
от 29.12.2017 N 2511, от 08.10.2018 N 1852, от 05.12.2018 N 2286,
от 28.05.2020 N 820, от 31.03.2021 N 646, от 19.12.2022 N 2377)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете "Диалог" - "Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области" и разместить на официальном сайте

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 31.10.2014 N 2822

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 08.10.2018 N 1852, от 05.12.2018 N 2286, от 28.05.2020 N 820,
от 31.03.2021 N 646, от 19.12.2022 N 2377)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте

размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области" и доступны и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), а также собственники, правообладатели или наниматели жилых помещений, которые получили повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включены в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители), либо органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (на основании заключения), обратившиеся в письменной форме лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденной [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.12.2019 N 2834 "О создании Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Комиссия).

7. Прием и регистрацию заявлений осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (далее - Отдел).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

Запись на прием, в орган предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

8. Результатом предоставления услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

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

2) 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 в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

7) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать пять календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47);

4) [постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.12.2019 N 2834 "О создании Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции".

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя в Комиссию (далее - заявление), поданное заявителем лично либо через представителя в письменной форме либо направленное почтовым отправлением, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);
- 2) контактный телефон заявителя;
- 3) способ предоставления ответа;
- 4) почтовый или электронный адрес для предоставления ответа;
- 5) подпись заявителя и дата.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://зато-северск.рф>) и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

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 (при наличии технической возможности) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

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).

12. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

4) заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие настоящего Административного регламента;

5) подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

6) в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (поступления в комиссию ответа

органа (организации) на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) при отрицательном заключении;

8) в случае представления в адрес комиссии заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на основании которого уже принято решение;

9) в случае представления в адрес комиссии заявления о принятии решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным [абзацем третьим пункта 44](#) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, на основании которого уже принято решение.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 5 минут, запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок.

18. Помещения, предназначенные для ожидания и работы с заявителями, располагаются на первом этаже, оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм.

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Отдел, в Управление или на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).

Почтовый адрес Отдела: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51.

Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37.

График работы Отдела:

Понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес Управления: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39.

Контактные телефоны (для справок): 78 00 82, 78 00 24.

График работы Управления:

Понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалист Управления или Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления или Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок индивидуального устного информирования заявителя специалистом Управления или Отдела - 10 минут.

Запись для подачи запроса проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов УЖКХ ТиС обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, - максимальное - 2, минимальное - 1.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем либо его полномочным представителем заявления и прилагаемых к нему документов лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Отдел заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Отдела, который копирует заявление, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает копию заявления заявителю.

Максимальный срок совершения административной процедуры - 2 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комиссии заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение и наложение резолюции об организации работы председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в день получения и накладывает резолюцию секретарю Комиссии о дальнейшей работе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются секретарю.

Максимальный срок совершения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции

председателем Комиссии и направление поступивших документов секретарю Комиссии;

3) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя Комиссии.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента, секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право на жилое помещение;

б) по каналам внутриведомственного взаимодействия о предоставлении договора социального найма на жилое помещение;

в) в соответствующий орган государственного надзора (контроля) о предоставлении заключений (актов) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Максимальный срок прохождения административной процедуры - 7 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов секретарем Комиссии;

4) проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с [подпунктом 3 пункта 21](#) настоящего Административного регламента.

Секретарь Комиссии проверяет наличие и правильность оформления документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [14](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является:

а) установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью

приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями; о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и сформированного пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные секретарем документы и принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (в виде заключения):

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

б) 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;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

ж) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

Критерии принятия Комиссией решений, указанных в подпункте 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, определены [Положением](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Два экземпляра заключения, указанного в [абзаце третьем подпункта 5 пункта 21](#) настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются Комиссией в Администрацию ЗАТО Северск для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и направления заявителю и (или) в орган государственного

жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

Максимальный срок прохождения административной процедуры - 19 календарных дней, а в случае поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - 9 календарных дней.

На основании полученного заключения Администрация ЗАТО Северск в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает постановление Администрации ЗАТО Северск о реализации решений Комиссии с указанием решения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случаях признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Администрация ЗАТО Северск в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим подпунктом;

б) выдача заявителю заключения.

По результатам рассмотренных Комиссией вопросов секретарь Комиссии осуществляет следующую работу:

а) готовит протокол заседания Комиссии;

б) готовит заключение в соответствии с принятым Комиссией решением;

в) готовит проекты постановлений Администрации ЗАТО Северск о реализации решений Комиссии;

г) осуществляет передачу по одному экземпляру решения Комиссии заявителю и

собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

д) готовит проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо мотивированного ответа.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, 4 дня.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя секретарем Комиссии о времени и месте получения копии постановления Администрации ЗАТО Северск и его непосредственная выдача заявителю либо направление посредством почтового отправления.

22. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) путем заполнения формы **заявления** (форма прилагается) и загрузки документов, указанных в **пункте 11**.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);
- графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на проекте реконструкции нежилого помещения;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на

заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего требованиям, предусмотренным [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел. Председатель Комиссии поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.

Ответы на запросы, направленные с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляются в форме электронных документов и направляются заявителю на электронный адрес, указанный в его запросе, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 28.05.2020 N 820.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ ТиС.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок соблюдения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УЖКХ ТиС, и подготовку ответов по ним.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 12.1](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Комиссией, подаются Мэру ЗАТО Северск.

29. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗАТО Северск, на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 31](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

33.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 28.05.2020 N 820)

Форма

Председателю Межведомственной комиссии
о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции

(указать статус заявителя – собственник
помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения или многоквартирного дома по адресу:

требованиям, установленным в [Положении](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ____ листах:

_____;

2) проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на ____ листах;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование жилого дома (помещения) для признания жилого дома (помещения) непригодным для проживания

(наименование специализированной организации)
от " ____ " _____ 20__ г. N _____ на ____ листах;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

на ____ листах;

5) дополнительные документы

на ____ листах.

(дата)

(подпись)

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"
на территории городского округа ЗАТО Северск

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 28.05.2020 N 820)

Прием и регистрация заявления и приложенных документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (3 дня)



Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе (1 день)



Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним (7 дней)



Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию (1 день)



Принятие решения 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 в настоящем Положении требованиями; о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (19 дней)



На основании полученного заключения в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссия принимает решение, предусмотренное [пунктом 8](#) настоящего Регламента, и готовит постановление Администрации ЗАТО Северск о реализации решений Комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ



Выдача заявителю заключения и постановления (5 дней)
