



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2013

№ 115

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

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Суздаль **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Суздаль согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социально-экономическому развитию Н.В.Ананьину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО  
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Суздаля муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации города Суздаля, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга).

1.3. В соответствии с настоящим регламентом заявителями являются физические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, а также органы, уполномоченные на проведение государственного жилищного надзора.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, представляется:

- на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления города Суздаля: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации города Суздаля с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- посредством личного обращения;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную

услугу.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

1.8. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией города Суздаля.

Место нахождения: г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Электронный адрес: [suzdal@avo.ru](mailto:suzdal@avo.ru)

Телефон для справок: (49231) 2-08-20.

График работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.00 до 17.15; обеденный перерыв с 12.45 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля и осуществляется через структурное подразделение - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации города Суздаля.

2.2.1. Администрация города Суздаля создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия).

2.2.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город Суздаль. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации города Суздаля. В состав комиссии на постоянной основе включаются представители отдела жилищно-коммунального хозяйства, отдела архитектуры и строительства, юридического и организационного отделов, специалист ГО и ЧС администрации города Суздаля, государственного санитарно-эпидемиологического надзора, государственного пожарного надзора.

К работе комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник (уполномоченное лицо) жилого помещения, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (в том числе при решении комиссией вопроса о

технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ либо капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения). Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается комиссией в ходе ее заседания.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения межведомственной комиссии и постановления муниципального образования город Суздаль.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Суздаля оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 19.05.2010 года № 194 «О создании межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилого фонда»
- постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 07.02.2012 года № 47 «О новой редакции приложения к постановлению администрации муниципального образования город Суздаль от 19.05.2010г. № 194».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление собственника (наймодателя) или нанимателя жилого помещения (приложение № 1 к административному регламенту);
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

Для признания многоквартирного дома аварийным, также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

2.6.2. В случае, если заявителем выступает государственная жилищная инспекция, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. По решению комиссии секретарь дополнительно запрашивает следующие документы, необходимые для принятия решения:

- заключение о соответствии (несоответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- заключение о соответствии (несоответствии) помещения противопожарным требованиям.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На входе в здание органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать противопожарным, санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Помещение должно быть оборудовано стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, сектором для информирования, ожидания и приема

граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о ходе выполнения муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 2 к административному регламенту):

- прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- принятие администрацией города Суздаля постановления по итогам работы комиссии, направление заключения и постановления администрации муниципального образования город Суздаль заявителю.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, указанного в п. 1.3 административного регламента, с заявлением, оформленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления или получения его по почте.

3.2.3. Секретарь комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.4. Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, указанный в п. 2.4 настоящего административного регламента, приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента предоставления запрошенных документов.

3.2.6. В случае направления государственной жилищной инспекцией заключения, секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

3.2.7. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги секретарь комиссии направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ.

3.2.8. В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь направляет пакет документов на рассмотрение Межведомственной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является вынесение секретарем комиссии документов на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.3.2. Секретарь комиссии направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения (представителю собственника) извещение о дате, времени и месте заседания комиссии с указанием повестки работы ее заседания.

3.3.3. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

3.3.4. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика помещения, многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов.

3.3.5. Председатель комиссии предоставляет слово для выступления: представителю собственника жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку

соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям.

3.3.6. Решение комиссией принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.3.7. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии (наличие кворума), перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.3.8. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.9. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.10. Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения.

3.3.11. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.3.12. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.3.9 решений (в виде заключения).

3.4. Принятие администрацией города Суздаля постановления об утверждении заключения комиссии, направление заключения и постановления администрации города Суздаля заявителю жилого помещения.

3.4.1. На основании заключения комиссии администрацией города Суздаля издается постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения,



сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней направляет экземпляр постановления администрации города Суздаля и заключения комиссии заявителю.

3.4.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, постановление администрации города Суздаля направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию города Суздаля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие).

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе города Суздаля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальный сайт органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту

В администрацию города Суздаля

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель)  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_,  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
требованиям, 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 Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом.
3. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
4. Дополнительные документы.

(дата)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого**  
**помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

