



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 апреля 2016 г.**

г.Зеленодольск

**КАРАР**

**№ 1006**

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 (далее – Регламент) согласно Приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет и газете «Зеленодольская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета  
Зеленодольского муниципального  
района  
от 19 апреля 2016 г. № 1006

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические и физические лица – собственники; федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) жилых помещений.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком ЗМР).

Исполнитель муниципальной услуги - МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее – Департамент).

1.3.1. Местонахождение Департамента: г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84371)4-92-72.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес информационного сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома ЗМР, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики

Татарстан в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  
[\(http://zelenodolsk.tatarstan.ru/\)](http://zelenodolsk.tatarstan.ru/);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан  
[\(http://uslugi.tatar.ru/\)](http://uslugi.tatar.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
[\(http:// www.gosuslugi.ru/\)](http://www.gosuslugi.ru/);

5) в Департаменте:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Департамента на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома ЗМР для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31);

Постановлением Правительства Российской Федерации 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) (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, №6, ст. 702);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 23.09.2009 №2088 (далее – Постановление);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», утвержденным Советом Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005 №18 (далее - Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» 05.03.2014 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме на стандартном бланке Исполкома ЗМР.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1.Наименование муниципальной услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	пп. 8 ч.1 ст.14 ЖК РФ, п.47 Положения
2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района.	Устав
2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>В случае признания жилых помещений пригодными для проживания либо выявления оснований для признания помещений непригодными для проживания или подлежащими 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 Положении требованиями издается распоряжение за подписью Руководителя Исполкома ЗМР.</p> <p>В случае выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции издается постановление за подписью Руководителя Исполкома ЗМР.</p> <p>Решение (постановление, распоряжение) оформляется на бланке утвержденной формы. В распоряжении указывается о признании помещения пригодным для проживания или о выявлении оснований</p>	п.7, п.46, п.47, п.49 Положения

	<p>для признания помещения непригодным для проживания либо о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилых помещений. В постановлении - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц.</p> <p>В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном Положением.</p>	
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней без проведения осмотра помещения, включая день подачи заявления.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней в случае составления акта осмотра помещения (<a href="#">Приложение №2</a>).</p>	п.46, п.51 Положения
2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	<p>1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с</p>	п.45 Положения

<p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителю</p>	<p>ним;</p> <p>3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;</p> <p>4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.</p> <p>По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.</p>	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия:</p> <p>1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;</p> <p>2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;</p> <p>3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)</p>	<p>п.45(2) Положения</p>

<p>органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить</p>	<p>установленным в Положении требованиям.</p>	
<p>2.7.Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги, и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:</p>	



в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) Заявителем в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной</p>	

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.	
2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения принятия заявлений и пакета документов в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет» на информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<a href="http://zelenodolsk.tatarstan.ru/">http://zelenodolsk.tatarstan.ru/</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</li> </ul>	

	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную (<a href="http://zelenodolsk.tatarstan.ru/zelenodolsk/internet_reception">http://zelenodolsk.tatarstan.ru/zelenodolsk/internet_reception</a>) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p> <p>В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

\* длительность процедур, предусмотренных в настоящем регламенте исчисляется в рабочих днях

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение осмотра помещения на месте и формирование акта;
- 5) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе лично, по телефону или через интернет-приемную обратиться в Департамент для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Департамента осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Департамент по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Департамента, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в

документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Департамента осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в межведомственной системе электронного взаимодействия;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае если в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация, специалист Департамента, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Департамента направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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

3) заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Департамент.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Департамент.

3.5. Проведение осмотра помещений на месте и оформление акта.

3.5.1. Специалист Департамента определяет состав экспертов, привлекаемых к осмотру помещения и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены районной межведомственной комиссии, заявитель и эксперты.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации документов.

Результат процедуры: извещение членов комиссии, заявителя и экспертов о дате осмотра.

3.5.2. В назначенный день районная комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения (приложение №2 к настоящему регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день осмотра помещения.

Результат процедур: акт обследования помещения.

3.5.3. Специалист Департамента направляет полный пакет документов на рассмотрение руководителю Исполкома ЗМР.

Руководитель Исполкома ЗМР рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет полный пакет документов в Департамент.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления документов в Департамент.

Результат процедуры: направленный исполнителю полный пакет документов.

3.5.4. Специалист Департамента, рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Комиссию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет:

- подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные в Комиссию документы.

3.5.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Результат процедур: извещение членов комиссии о дате заседания.

#### 3.5.6. Комиссия на своем заседании:

- рассматривает заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;
- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям. Если число голосов за и против при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения члены комиссии осуществляют процедуры в порядке, предусмотренном подпунктами 3.5.1-3.5.2 настоящего регламента. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: решение Комиссии о признании жилого помещения пригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, 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.

#### 3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме

заключения (три экземпляра) (приложение №3) с указанием соответствующих оснований принятия решения и передает на подпись членам комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.8. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.7-3.5.8 настоящего регламента, осуществляются в течение пяти дней с момента вынесения решения.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.9. Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии.

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.10. Председатель Комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.9-3.5.10 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.8 настоящего регламента.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.5.11. Секретарь комиссии передает утвержденное заключение заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту Департамента. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по одному экземпляру распоряжения (постановления) и заключения в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Результат процедуры: направленное специалисту Департамента, заявителю, собственнику помещения, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома утвержденное заключение.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Департамента на основании заключения:

- готовит проект постановления Исполкома ЗМР о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- готовит проект распоряжения Руководителя Исполкома ЗМР о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

В проекте постановления указывается порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись Руководителю Исполкома ЗМР (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия Комиссией решений о необходимости и возможности



проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и о продолжении процедуры оценки после завершения указанных работ специалист Департамента готовит проект распоряжения Руководителя Исполкома ЗМР, который направляет на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления заключения.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование Руководителю Исполкома ЗМР, или проект распоряжения, направленный на согласование Руководителю Исполкома ЗМР.

3.6.2. Согласованный Руководителем Исполкома ЗМР проект постановления или согласованный Руководителем Исполкома ЗМР проект распоряжения передается в Департамент.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденное постановление (распоряжение).

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента извещает заявителя о принятом решении, регистрирует постановление (распоряжение) и выдает либо направляет по почте заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры - в случае направления ответа по почте.

Результат процедуры: выданное (отправленное) уведомление.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома ЗМР представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома ЗМР по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги в Департаменте или в Исполкоме ЗМР.

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, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района 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, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района;

6) за требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района;

7) отказ должностного лица Департамента, Исполкома ЗМР 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 или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelendol.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента или Исполкома ЗМР (в зависимости от того, в какой орган поступила жалоба) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

## **6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Решение (заключение) комиссии, предусмотренное пунктом 47 Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

## Приложение №1

Председателю  
Межведомственной комиссии  
по вопросу признания жилого помещения  
пригодным (непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении оценки соответствия помещения установленным  
требованиям и признании жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания

Я, \_\_\_\_\_, являюсь \_\_\_\_\_  
(собственником, нанимателем)

жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
что подтверждается

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о праве собственности, договор найма)

Собственником данного жилого помещения является  
\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(если заявление подается от лица нанимателя).

Прошу провести оценку соответствия данного жилого помещения  
требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006  
N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", и признать жилое  
помещение пригодным (непригодным) для проживания в связи со следующими  
основаниями:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагается:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

**АКТ**  
**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,  
наименование организации и занимаемая должность -  
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

## Приложение № 3

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.)

№

---

(дата)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	<b>5-48-30</b>	Zhanna.Bagabieva@tatar.ru
Отдел муниципального жилищного фонда	<b>4-92-72</b>	dgp.zmr@mail.ru



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





