



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11.12.2018

г. Заинск

№ 1835

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 06.03.2018 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава Заинского муниципального района Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

**постановляет:**

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 09.07.2018 №1139.
3. Организационному отделу Исполнительного комитета данное постановление опубликовать в средствах массовой информации и на сайте Заинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по инфраструктурному развитию Н.А. Нифатова.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**И.Ф. Хафизов**

А.М. Куликова  
8(85558) 7 08 18

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Заинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 11.12.2018 г. № 1835

**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 (наниматели) жилых помещений.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Заинск, ул. Крупской, д. 6.

Место нахождения: г. Заинск, ул. Крупской, д. 6.

График работы:

понедельник – пятница: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон (85558)7-08-18.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.zainsk.tatar.ru](http://www.zainsk.tatar.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, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной

услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. zainsk. tatar.ru.](http://www.zainsk.tatar.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 Исполкоме:

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 Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома 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, ст.3822);

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, ст.4179);

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» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 10.12.2005 №17 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Заинского муниципального района, от 17.03.2016 №82, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 22.03.2013 №130 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными руководителем Исполкома от 27.07.2007 №72 (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;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 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
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.</p> <p>В случае признания жилого помещения непригодным для проживания - Распоряжение 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.</p>	п.49 Положения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	<p>Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней без, включая день подачи заявления.</p> <p>Срок ожидания очередного заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		<p>осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<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 недвижимости;</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>п.45 Положения ст. 58 КАС РФ</p>



	<p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;</li> <li>2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;</li> <li>3) заключения (акты) 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.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	<p>п.45(2) Положения</p>

<p>электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах</li> </ol>	<p>п.п.33-40 Положения</p>

	<p>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> <p>3) Отсутствие оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p>	

<p>информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</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> <p>Заявление, подаваемое в форме электронного документа,</p>	

	<p>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)</p>	
--	---	--

### **3. 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 оформление акта;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Исполкома консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3.2. Специалист Исполкома, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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 пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.



Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют 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 следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ 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 Исполком.

3.5. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

3.5.1. Специалист Исполкома, 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 Исполкома осуществляет:

комплектование документов (формирование дела);

направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу), расположенного на территории Заинского муниципального района, обратившемуся в межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, (далее - межведомственная комиссия), в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, вручается письменное уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии (приложение).

уведомление составляется в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются председателем межведомственной комиссии.

уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии направляется собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не

позднее, чем за десять календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение;

в) вручение уведомления собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) под расписку.

5. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;

б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;

в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

г) информации организации почтовой связи о не вручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы межведомственной комиссии.

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

подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование документов (формирование дела);

направление документов в комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: направленные в комиссию документы.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дате заседания.

3.5.3. Секретарь комиссии определяет состав экспертов, привлекаемых к осмотру помещения и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены комиссии, заявитель и эксперты.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента вынесения комиссией решения о проведении осмотра помещения.

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

3.5.4. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с

участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения.

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

Результат процедуры: акт обследования помещения.

3.5.5. Секретарь комиссии акт осмотра помещения выносит на рассмотрение комиссии в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней, с момента проведения обследования помещения.

Результат процедуры: акт обследования помещения, вынесенный на рассмотрение комиссии.

3.5.6. Комиссия на своем заседании:

рассматривает заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям;

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 о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания. Решение заносится в протокол.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения, члены комиссии осуществляют процедуры, предусмотренные подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 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 о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.8. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.7 – 3.5.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех 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.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.5.11. Секретарь комиссии утвержденное заключение передает заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.9 – 3.5.11 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.8.

Результат процедуры: направленное специалисту, заявителю, собственнику помещения, утвержденное заключение.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Исполкома на основании заключения:

готовит проект постановления Исполкома о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и проект распоряжения. В проекте распоряжения указывается порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: проекты постановления и распоряжения направленные на подпись руководителю исполкома.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление и распоряжение, направляет на регистрацию в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проектов.

Результат процедуры: подписанные постановления и распоряжения, направленные на регистрацию.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Исполкома извещает заявителя о принятом решении и выдает постановление и распоряжение заявителю либо направляет по почте.

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 почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданные заявителю или направленные по почте постановление и распоряжение.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.9.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **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 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 по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**

5.1. Предусмотрена возможность обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского 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, 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, решения и действия (бездействия) 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 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры»;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) 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 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной



муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Зайнского муниципального района (<http://www.zainsk.tatarstan.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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята на личном приеме заявителя.. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Исполкома (глава муниципального района) принимает 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1

В Межведомственную комиссию  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

## 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 прилагаются следующие отсканированные документы:

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

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

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

4) 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

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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.)



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

---

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.)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к



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

**Исполком Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>8(85558)35775</b>	<u><a href="mailto:Inar.Hafizov@tatar.ru">Inar.Hafizov@tatar.ru</a></u>
Управляющий делами исполкома	<b>8(85558)33100</b>	
Начальник отдела	<b>8(85558)70760</b>	<u><a href="mailto:Anton.Petrov@tatar.ru">Anton.Petrov@tatar.ru</a></u>
Специалист отдела	<b>8(85558)70818</b>	<u><a href="mailto:A.Kulikova@tatar.ru">A.Kulikova@tatar.ru</a></u>

**Совет Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>8(85558)35808</b>	<u><a href="mailto:Razif.Karimov@tatar.ru">Razif.Karimov@tatar.ru</a></u>

