

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 февраля 2017 г.

№ 59

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии со статьей 13 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16 мая 2011 года № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения стандартов муниципальных услуг (работ) муниципального образования Каменский район, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Каменский район от 26.06.2014 № 192 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Большова С.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**С.В. Карпухина**

Отдел ЖКХ, транспорта,  
строительства и архитектуры

С.В. Ермоленко

Согласовано:

Карцев А.П.

Хань Т.А

Большова С.Ю.

Бакулин Э.А.

Исп. Черенкова Т.И.  
Тел. 2-12-97  
як 15 21 02 2017

Указатель рассылки:  
Прокуратура – 1 экз.  
Отдел ЖКХ – 1 экз.  
Обнародование – 11 экз.  
Регистр – 1 экз.

-----  
Всего: – 14 экз.

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 21.02.2017 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. Общие положения.**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Каменский район (далее - отдел), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении отдела, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации о признании в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел;
- по телефону в отдел;
- по почте в отдел;
- по адресу электронной почты отдела.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуально письменно, индивидуально устно, в соответствии с формой обращения;
- публичное информирование.

1.3.6. Информация заявителю предоставляется:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- путем размещения информации, нормативно-правовых актов в средствах массовой информации, на сайте.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей почтой, электронной почтой в отдел администрации Каменского района осуществляется путем почтовых отправлений, электронной почтой, либо вручения ответа лично в руки (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации нормативно-правовых актов администрации муниципального образования

Каменский район в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах.

1.3.7. Информацию о сроках и последовательности административных процедур, перечню предоставляемых документов, а так же сведениях об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, можно так же получить с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.pgu.tula.ru>., и с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.8. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

Отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Каменский район по результатам работы межведомственной комиссии по признанию в муниципальном и частном

жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее Комиссия).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- ОМСУ Каменского района

- Росреестр.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных услуг, а именно:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

- предоставление сведений из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

- предоставление технического паспорта здания (строения) или выписка из него поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;

- предоставление заключения о состоянии конструктивных элементов здания.

### ***2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- решение о проведении дополнительного обследования

- отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

одного экземпляра муниципального правового акта 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 и одного экземпляра решения, оформленного в виде заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.2. Администрация МО в 5-дневный срок со дня принятия одного из указанных решений заявителю выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, в письменной или электронной форме, либо через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие одного из указанных решений.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, №7);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 27, ст.2711)

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

- Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №4849);

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 09.12.2005г. ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Российская газета", №28, 16.02.2006);

## ***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, – В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

## ***2.6/1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе не представлять***

2.6/1.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе не предоставлять следующие документы:

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

- 2) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

## ***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Каменский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Каменский район, работником МФЦ по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

## ***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

□ обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, предоставленных в подтверждение права на предоставление муниципальной услуги;

- услуга не предоставляется в случае, если обращение заявителя не относится к вопросу, оказываемой услуги, в случае расположения жилого помещения не на территориях поселений Каменского района, а так же непредставления полного пакета документов, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г .№47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

## ***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Здание администрации муниципального образования Каменский район, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.12.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.9. На прилегающей территории администрации муниципального образования Каменский район находится паркинг как для сотрудников

администрации муниципального образования Каменский район, так и для посетителей.

2.12.10. Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### ***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	100% (от числа запросов, обращений)
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%

3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
5.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела. Ответственный за оказание муниципальной услуги – начальник отдела.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием заявления в администрацию муниципального образования Каменский район.

- регистрация и обработка заявления специалистами управления делопроизводства и административно- хозяйственного обеспечения;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции по Тульской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным непригодным для проживания;

- работа Комиссии по оценке пригодности непригодности жилого помещения для проживания (обследование и подготовка акта обследования (приложение 3));

- составление Заключения о признании жилого помещения пригодным непригодным для проживания (приложение 4) на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

-  
подготовка постановления администрации муниципального образования Каменский район с указанием о дальнейшем использовании жилого помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным непригодным для проживания и подлежащим сносу или реконструкции.

- направление заявителю по одному экземпляру документов (акт обследования, заключение).

2.14.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 2) необходимо предоставить непосредственно в администрацию Каменского района. Время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.14.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.14.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с указанием телефона, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

2.14.6. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в администрацию Каменского района заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.14.7. Специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

2.14.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

- а) непредставление определенных пунктом 2.6 документов;
- б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями по одному и тому же вопросу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

2.14.9. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.14.10. Специалист отдела уведомляет собственников помещений о дате и времени заседания Комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

2.14.11. В случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным (непригодным) для проживания реконструированного ранее нежилого помещения специалист отдела письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает представить необходимые документы.

2.14.12. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Комиссия продолжает процедуру оценки.

2.14.13. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в администрацию Каменского района было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения специалист отдела направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.14. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Комиссия продолжает процедуру оценки.

2.14.15. В случае принятия председателем Комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения и назначения

даты проведения обследования специалист отдела уведомляет о дате обследования членов комиссии и заявителя путем направления письменного извещения или уведомляет по телефону.

2.14.16. По результатам обследования Комиссией специалист отдела составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в четырех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

2.14.17. После подписания акта обследования помещения председатель Комиссии назначает дату заседания, и специалист отдела информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем.

2.14.18. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

2.14.20. По окончании работы Комиссии специалист отдела составляет в 4-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 4.

2.14.21. Специалист отдела готовит постановление администрации муниципального образования Каменский район с указанием о дальнейшем использовании жилого помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным непригодным для проживания и подлежащим сносу или реконструкции.

2.14.22. Заявителю направляется по одному экземпляру документов (акт обследования, заключение, постановление администрации муниципального образования Каменский район).

### **3. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

3.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной требованиями действующего законодательства. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

4.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

4.2. Обжалование решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, возможно в досудебном и судебном порядке, если такие действия (бездействие) нарушают права и интересы заявителя.

4.3. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением лично или направить письменное обращение по почте. Письменное обращение заявителя подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации.

4.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.5. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

4.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

4.7. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

4.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, возможно, оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение или ранее направляемые письменные обращения направлялись в уполномоченный орган одни и те же или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

4.11. Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

Приложение 1  
к административному регламенту

Информация об отделе ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО  
Каменский район

<u>Наименование</u>	<u>Ответственный за предоставление муниципальной услуги (начальник отдела)</u>	<u>Адрес, адрес электронной почты</u>	<u>Телефон</u>
Отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО Каменский район	Ермоленко Светлана Валериевна	301990 Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36 <a href="mailto:kamenka.zhkh@tularegion.org">kamenka.zhkh@tularegion.org</a>	8(48744) 2-12-97

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 9.00 до 18.00,  
пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв: ежедневно с 13.00 до 13.48

Выходные дни: – суббота, воскресенье.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (юридический адрес) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать помещение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  
| (нужное подчеркнуть) непригодным (пригодным) для постоянного проживания, в связи

\_\_\_\_\_  
(указывается причина и основания)

Дата. Подпись.  
(м.п. - для юридических лиц)

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.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления  
и прилагаемых к нему обосновывающих документов заявителя

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом  
(секретарем межведомственной комиссии).  
По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

Работа межведомственной  
комиссии

Приостановление  
предоставления муниципальной  
услуги для устранения причин  
приостановления

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги

Устранение причин  
приостановления

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией  
решения о необходимости проведения обследования) и составление  
комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте,  
заключения

Составление комиссией заключения о признании жилого помещения  
соответствующим (не соответствующим) и пригодным (непригодным) для  
проживания и признании многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его  
подписание руководителем

Передача по одному экземпляру решения и заключения заявителю  
и собственнику

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или  
администрации МО Каменский район \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(ФИО)*  
\_\_\_\_\_ Дата

---

### Корешок к уведомлению

#### Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

получил \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_ Дата

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к проекту постановления администрации МО Каменский район «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Отделом ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО Каменский район данный проект постановления администрации МО Каменский район «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в соответствии со статьей 13 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16 мая 2011 года № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения стандартов муниципальных услуг (работ) муниципального образования Каменский район, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район.

Начальник отдела ЖКХ, транспорта,  
строительства и архитектуры  
администрации МО Каменский район

С.В. Ермоленко