



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2019

№ 398

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 20 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в связи с приведением нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется главным архитектором Цимлянского района по адресу: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул. Ленина, 24, Администрация Цимлянского района, кабинет № 32.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00
Перерыв:	с 12-00 до 12-48
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района	(8-863-91) 5-03-72
---	--------------------

1.3.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ г.Цимлянска) по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район; г.Цимлянск, ул. Советская, 44.

Справочный телефон МАУ МФЦ Цимлянского района

8(86391) 5-01-20

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):	<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
Официальный сайт Администрации Цимлянского района:	<a href="http://www.cimlyanck.donland.ru">www.cimlyanck.donland.ru</a>
Электронная почта сектора архитектуры и	<a href="mailto:arh_sektor@bk.ru">arh_sektor@bk.ru</a>

градостроительства Цимлянского района:	Администрации	
---	---------------	--

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

- 1) в форме устного информирования:  
при личном обращении к главному архитектору Цимлянского района или ведущему специалисту по архитектуре и градостроительству;  
при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Цимлянского района;  
по телефону;
- 2) в форме письменного информирования:  
по письменным обращениям;  
по электронной почте;
- 3) через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- 4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Цимлянского района, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

шаблон и образец заявления признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляет Администрация в лице территориальных органов через коллегиальный орган - межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Цимлянского района (далее - межведомственная комиссия).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) распоряжение в соответствии с заключением межведомственной комиссии;  
2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок выдачи или направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки данных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 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"; постановлением Главы Администрации Цимлянского района от 03.02.2014 №81 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Цимлянского района» иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления заявителя. Заявление подается по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Проект конструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

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

Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительное проживание (по усмотрению заявителя);

Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае необходимости представления такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции», утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006№47.

В случае непредставления заявителем указанных документов самостоятельно специалист Администрации Цимлянского района на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление недостоверной информации;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются: подготовка и выдача заключения специализированной организации, производящей обследование дома на предмет его аварийности (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); подготовка и выдача технического паспорта объекта недвижимости; подготовка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не позднее трех календарных дней со дня их поступления в Администрацию.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений; направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки; уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию.

3.2.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию .

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

В журнале учета документов должны быть отражены: порядковый номер записи; фамилия, имя, отчество заявителя; дата и время приема с точностью до минуты; наименования документов; общее количество документов и общее число листов в документах; подпись заявителя.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах; устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

3.3.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки документов и содержащихся в них сведений.

3.4. Направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в территориальном органе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае установления ответственным должностным лицом отсутствия в территориальном органе Администрации документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются: при личном обращении заявителя - в день принятия заявления, при обращении в иной форме - не позднее 2 календарных дней со дня принятия заявления.

Данные запросы направляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы от органов, участвующих в предоставлении информации, необходимой при оказании муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение поступивших ответов на запросы к комплекту документов, приложенных к заявлению.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, на соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист территориального органа Администрации в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем территориального органа Администрации, и сообщает об этом заявителю.

3.5.3. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование. Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если заявителем указан адрес электронной почты. Факт отправления уведомления заявителю фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.4. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.6. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, и отсутствие нарушений требований, предъявляемых к заявлению и прилагаемым документам, на этапе их принятия.

3.6.2. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), требованиям включает: 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 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 в Положении требованиям; определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения; работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания; составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа,

уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6.4. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо назначает проведение обследования жилого помещения межведомственной комиссией для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени обследования межведомственной комиссией путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты его проведения, уведомляет заявителя о дате и времени обследования комиссии путем направления писем либо телефонограмм. По результатам проведенного обследования членами межведомственной комиссии составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

3.6.5. После составления акта обследования помещения ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания межведомственной комиссии, уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заключения межведомственной комиссией.

3.6.8. Решение межведомственной комиссии принимается большинством голосов ее членов 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 межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.6.9. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2008 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", составленное в 3 экземплярах.

3.7. Принятие распоряжения заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, и архитектуре

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре, не позднее 10 календарных дней со дня оформления заключения межведомственной комиссии обеспечивает подготовку и направление проекта распоряжения по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заместителю главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре.

3.7.3. На основании полученного заключения межведомственной комиссии заместитель главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре, в течение 30 календарных дней со дня оформления заключения принимает распоряжение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня оформления заключения комиссии.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре

3.8. Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре.

3.8.2. Специалист Администрации в пятидневный срок со дня подписания распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре готовит уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю по 1 экземпляру

распоряжения и заключения межведомственной комиссии, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома. Также копия распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре направляется собственнику жилого помещения.

3.8.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.8.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня вступления в законную силу распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом межведомственной комиссией решении, а также копии распоряжения заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре и заключения межведомственной комиссии.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действия заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующим сектором архитектуры и градостроительства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в территориальный орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Ответ на обращение не дается в случаях: если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных (муниципальных) услуг", официального сайта

Администрации Цимлянского района, Единого портала государственных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Признание помещения  
жилым помещением, пригодным  
(непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Перечень организаций Администрации Цимлянского района,  
предоставляющих муниципальную услугу "Признание помещения жилым  
помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

№ п/п	Цимлянский район	Местонахождение	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Администрация Цимлянского района	347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, 24	8(86391) 51144	Пн- чт 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 – 16.00 Перерыв 12.00-12.48	cim6141@donland.ru	cimlyanck.donland.ru
2	Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района	347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, 24, каб№32	8(86391) 50372	Пн- чт 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 – 16.00 Перерыв 12.00-12.48	arh_sektor@bk.ru	cimlyanck.donland.ru
3	МАУ МФЦ Цимлянского района	347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Советская, 44	8(86391) 50120	Пн- чт: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-16.35 Суббота: 9.00-12.00	mfc_cimlyanck@mail.ru	cimlyanck.mfc61.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Признание помещения  
жилым помещением, пригодным  
(непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"  
В межведомственную комиссию  
\_\_\_\_\_ района  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
пригодным (непригодным) для  
проживания граждан и  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

Заявление

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира

№ \_\_\_\_\_, и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка \_\_\_\_\_ подписи)

Дата обращения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Признание помещения  
жилым помещением, пригодным  
(непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие)  
уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги "признание помещения жилым помещением,  
пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие)  
обжалуются)  
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Признание помещения  
жилым помещением, пригодным  
(непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

Уведомление

Администрация Цимлянского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и распоряжением заместителем главы Администрации Цимлянского района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
признано

Должностное

лицо

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Признание помещения  
жилым помещением, пригодным  
(непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением,  
пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ в порядке межведомственного взаимодействия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управляющий делами



*А.В. Кулик*

А.В. Кулик