

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 4 » мая 2021 года  
г. Петухово

№ 336

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», решением Петуховской районной Думы от 27 февраля 2020 года №465 «О принятии части полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Петуховского района», постановлением Администрации Петуховского района от 12.01.2018 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района», Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского района по ЖКХ и развитию инфраструктуры.

Глава Петуховского района



И.В.Арзин

Исп. Дадькина Людмила Игоревна  
Тел.(835235)23042



Приложение к постановлению  
Администрации Петуховского района от «4»  
мая 2021 года № 336  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента  
и круг заявителей**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Петуховского района (далее – муниципальная услуга).

2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- в заявительном порядке – юридические и физические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, правомочные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;
- в порядке представления заключения – органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Петуховского района:  
Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. К.Маркса, 27

Почтовый адрес Администрации Петуховского района:  
641640, ул. К. Маркса, 27 город Петухово, Петуховского района Курганской области

График работы Администрации Петуховского района, график приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес официального сайта Администрации Петуховского района (далее - официальный сайт): **администрации-петуховского-района.рф**

Адрес электронной почты Администрации Петуховского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: **admpr@bk.ru, otdelgkh18@mail.ru**



Справочный номер телефона Администрации Петуховского района, ее отделов, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8(35235)38498; 8(35235)23042

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) ([администрация-петуховского-района.рф](http://администрация-петуховского-района.рф))

- при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235)2-30-42; 8(35235)38-4-98, электронной почты ([admpr@bk.ru](mailto:admpr@bk.ru), [otdelgkh18@mail.ru](mailto:otdelgkh18@mail.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. Октябрьская, д.2\2 телефон: 8(35235) 2-82-46 График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье – выходной.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Петуховского района (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4) в ГБУ «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом;

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Петуховского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование) информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой



информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) уполномоченному на предоставление муниципальной услуги должностному лицу Администрации Петуховского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим - пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Петуховского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный номер телефона Администрации Петуховского района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Петуховского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4);
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 3. Наименование муниципальной услуги**



12. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

#### **Глава 4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района в лице межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Петуховского района. Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации Петуховского района. В состав комиссии включаются представители отдела ЖКХ Администрации Петуховского района, МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и Архитектуры Администрации Петуховского района», представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости - эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий. Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов принимается комиссией в ходе ее заседания.

14. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий межведомственное взаимодействие комиссии – специалист отдела ЖКХ Администрации Петуховского района (далее – секретарь комиссии).

15. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

Место нахождения организации: 640007, г.Курган, ул. Бурова-Петрова. д.98 Д.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области можно получить на официальном сайте организации: [to45/rosreestr.ru](http://to45/rosreestr.ru) и по телефону: 8(800)100-34-34, 8(3522) 41-95-02).

#### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Постановление)

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**



17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно п. 25. Административного регламента.

В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации Петуховского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

20. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Петуховского района.

21. Срок выдачи документа.

По результатам работы секретарь комиссии Администрации Петуховского района направляет заявителю в 5-дневный срок один экземпляр заключения комиссии (приложение 2).

В случае признания жилого помещения не пригодным 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 решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

## **Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление Администрацией Петуховского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации ( часть вторая) от 05.08.2000 года, № 117-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и



подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

12) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) Устав Петуховского района Курганской области (Решение Петуховской районной Думы от 11 августа 2008 года № 358);

14) Постановление Администрации Петуховского района от 12 января 2018 года № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции».

### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

23. В случае если орган государственного надзора (контроля) является заявителем, то на рассмотрение комиссии вместе с заявлением (обращением) предоставляется заключение (акт) данного органа.

В случае если орган государственного надзора (контроля) принимает участие в работе комиссии, не являются заявителями предоставление заключения (акта) данного органа не являются обязательным.

24. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- заключение (акт) орган государственного надзора (контроля) если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту организационной и кадровой работы (далее - специалист):

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае предоставления такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;



е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

26. При не предоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, секретарь комиссии запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

27. 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.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 29. настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление на предоставление услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в МФЦ. Уведомление об отказе в приеме документов выдается (направляется) через МФЦ.

28. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

29. Комиссия 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 пунктом 3.2. Положения, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении от 28.01.2006 № 47 требованиям.

30. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с



уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

31. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с даты регистрации поступившего заявления.

32. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

33. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

34. При направлении документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

## **Глава 9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

35. Администрация Петуховского района не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям к п. 25 настоящего Административного регламента;

37. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае:

- смерти заявителя;

- отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

39. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Глава 12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги**

40. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников, либо предоставление правоустанавливающих документов в подлиннике для заверения копий уполномоченным специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;



- выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным;
- выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (по необходимости).

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

41. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:
- предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя.

### **Глава 14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

43. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

### **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

44. В Администрации Петуховского района прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

45. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

46. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;



- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

#### 47. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

### **Глава 17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

#### 48. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### 49. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах Администрации Петуховского района;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения Администрации Петуховского района;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

7) оказание сотрудниками Администрации Петуховского района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;



8) выделение на стоянке автотранспортных средств у здания Администрации Петуховского района не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

50. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции, составление акта обследования и вынесение заключения комиссии;
- регистрация и выдача документов заявителю.

51. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **Глава 19. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, указанного в пункте 2 Административного регламента с заявлением, оформленным по форме (приложение 1), и документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента.

53. Специалист Администрации Петуховского района обеспечивает регистрацию заявления о признании помещения жилым помещением и (или) жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в информационной системе ЕСЭД ПКО с присвоением порядкового номера и с указанием даты поступления заявления и передает на рассмотрение заявление и прилагаемые к нему документы председателю комиссии.

Председатель комиссии направляет заявление и прилагаемые к нему документы секретарю комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

54. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе ЕСЭД ПКО.



## **Глава 20. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии от председателя комиссии.

58. Секретарь комиссии в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

59. Результатом административных действий является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

## **Глава 21. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции, принятии решения и оформлении заключения межведомственной комиссии**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию на рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

62. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

63. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных 25 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

64. В случае, если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.



65. На основании представленных документов комиссией проводится оценка соответствия помещения требованиям, предусмотренным разделом II Положения утвержденного Постановлением и устанавливается наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных разделом III вышеуказанного Положения.

66. Комиссия, по результатам рассмотрения представленных документов:

- определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденного Постановлением;

- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составляет заключение в порядке и по форме, предусмотренном Положением, утвержденного Постановлением;

- в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования составляет акт обследования (приложение 3) помещения и заключения (приложение 2) в порядке и по форме, предусмотренном Положением, утвержденного Постановлением. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

67. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

69. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного



взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления.

70. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

71. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

72. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. 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. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения и составление заключения комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 21 дней.

## **Глава 22. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.**

75. Акт обследования помещения и заключения комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии передает на регистрацию специалисту.



76. Зарегистрированные акт обследования помещения и заключение комиссии либо уведомление об отказе специалист передает секретарю комиссии. Секретарь комиссии направляет по одному экземпляру акта обследования помещения и заключение комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

77. Результатом административной процедуры является заключение комиссии либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель Главы Петуховского района по ЖКХ и развитию инфраструктуры.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Петуховского района.

81. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на председателя комиссии и всех членов комиссии, которые непосредственно принимают решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

82. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на председателя комиссии и всех членов комиссии в соответствии с действующим законодательством.

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра**

83. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работникам МФЦ, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

84. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по



предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Петуховского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Петуховского района муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Петуховского района, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Петуховского района, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

87. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

88. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в отдел кадров Администрации, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

3) в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

4) в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

90. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

91. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал при наличии технической возможности;

- через официальный сайт;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется,



93. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

94. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

95. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

97. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации. [ ]

98. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем и нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

100. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правами.



104. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

110. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

111. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности»



Приложение I к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

В межведомственную комиссию

от: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу:

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать:

помещение пригодным для проживания;

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира № \_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес:



на адрес электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению прилагаются:

---

---

---

---

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.)      (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*



**Заключение**  
**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)**  
**требованиям, установленным в Положении о признании помещения**  
**жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания**  
**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим**  
**сносу или реконструкции**

N \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования  
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по  
результатам обследования, \_\_\_\_\_

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



(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

## АКТ

### обследования помещения

N \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)  
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_



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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «О  
признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания, многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

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

