

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Муниципального района Пестравский

№ 95 от 3.03.2016

Администрация муниципалитета  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилым многоквартирным домом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

## 1. Общие положения

1.1. Администрация муниципалитета предоставляет услуги «Признание помещения жилым помещением, жилым многоквартирным домом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, многоквартирным домом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципалитет) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации муниципального района Пестравский (далее – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники помещений и наниматели, юридические лица, которые владеют помещением.

Муниципальная услуга также предоставляется на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля), по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему

соответствующих полномочий.

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.5. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 446160, Самарская область, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84.

График работы Администрации с пн-пт., с 8:00-17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Телефон/факс Администрации: 2-25-88/2-15-44.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [pestravka.pestravsky.ru](http://pestravka.pestravsky.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [pestravka@samtel.ru](mailto:pestravka@samtel.ru).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

1.6.1. посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [pestravka.pestravsky.ru](http://pestravka.pestravsky.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), включая региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: <http://www.pgu.samregion.ru>, <http://www.uslugi.samregion.ru> (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

на информационных стендах в помещении Администрации.

1.6.2. в устной форме по телефону, при личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в Администрацию.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.10. Устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами не должно превышать 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.12. Письменные обращения заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Органа местного самоуправления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.14. При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. В рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресах официального сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги является экономический отдел администрации муниципального района Пестравский. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации (далее - межведомственная комиссия).

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации в соответствии с заключением межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением

документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,

№ 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна, № 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом Органа местного самоуправления;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

## необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель

представляет:

заявление по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

законченное специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

законченное проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если представляется такое заключение в виде акта о необходимости для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением и признания помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о

признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47) требованим;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;



заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае, если заявителем выступает этот орган).

2.12. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Органа местного самоуправления, по просьбе заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.13. 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 средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. 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 Администрацию, указанные в пункте 2.17 Административного регламента документы и информацию, по своей инициативе.

2.15. 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 2.11 Административного регламента.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые заявитель в праве предоставить по собственной  
инициативе**

2.17. Межведомственная 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:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах

государственного надзора (контроля).

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление недостоверной информации;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в  
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,  
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в  
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.24. В случае направления документов в Орган местного самоуправления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет прием и регистрация документов осуществляются в течение 3 дней с даты их поступления в Администрацию.

2.23. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Орган местного самоуправления по почте, регистрируются в течение 3 дней с даты их поступления должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

муниципального района Пестравский Самарской области и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.26. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.27. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части  
объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной  
безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать  
требованиям нормативных документов, действующих на территории  
Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами  
(стойками), содержащими информацию о порядке предоставления  
муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано  
информационным табло, предоставляющим информацию о порядке  
предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов,  
разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также  
регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может  
выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение  
таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному  
количеству заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,  
кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из  
фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не  
может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для  
формирования документов, предусматривающее столы (стойки) с банками  
заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника  
администрации муниципального района Лестравский Самарской области и на  
МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на  
рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено  
место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.28. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой

информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.30. Заявитель может подать заявление о предоставлении



муниципальной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) после заключения Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области".

2.31. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.32. Подача заявления в электронной форме и получение результата муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляются с учетом технических возможностей.

2.33. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем электронного сообщения на адрес его электронной почты.

### **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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

указанные в пункте 2.11 Административного регламента. Действие  
3.5. Специалист принимает и регистрирует заявления и документы,  
Специалист).

Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее -  
3.4.Административную процедуру осуществляет специалист  
регламента.

другими документами, указанными в пункте 2.11. Административного  
3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры  
выдается личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

муниципальной услуги представлена в приложении 2.  
3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги на базе МФЦ.

выполнение административных процедур при предоставлении  
заключения Межведомственной комиссии;  
выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и  
реконструкции;

граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания  
принятие Администрацией решения о признании помещения жилым  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
жилым помещением, принятие заключения о признании помещения жилым  
оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к  
предоставлению муниципальной услуги;

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

совершается в присутствии Заявителя. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.6. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, регистрация заявления и документов осуществляется в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, поступивших в Администрацию.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.11. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.11 Административного регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в

представленных документах недостоверной или неполной информации, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному лицу Администрации, ответственному за принятие решения.

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

3.13. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.14. Результатом административной процедуры является:

передача уполномоченному лицу Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в Администрации документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

перечень документов, не представленных заявителем самостоятельно и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Взаимодействие Администрации с иными  
органами государственной власти и органами, участвующими в  
предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление  
межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в  
предоставлении муниципальных услуг**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в Органе местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.17. В случае установления ответственным должностным лицом отсутствия в Администрации, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.18. 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.

3.19. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

межведомственные запросы.

3.23. Критерием принятия решения является наличие ответов на регистрацию поступившего документа (информации).

3.22. После получения ответа на межведомственный запрос специалист

законами нормативными правовыми актами Самарской области Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными установленными федеральными законами, правовыми актами Правительства подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки в (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в межведомственного информационного взаимодействия не может превышать предоставления муниципальной услуги, с использованием

3.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный

заявления.

межведомственного запроса – пять рабочих дней со дня регистрации

3.20. Предельный срок для подготовки и направления

связи.

служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица,

дата направления межведомственного запроса;

запрос;

контактная информация для направления ответа на межведомственный

необходимые для представления таких документов и (или) информации;

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, необходимые для представления документа и (или)

нормативного правового акта;

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## 2.19 Административного регламента.

3.30. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом

календарных дней со дня регистрации заявления.

3.29. Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10

случае, если заявителем указан адрес электронной почты.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если заявителем указан адрес электронной почты.

3.28. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на

лицом Органа местного самоуправления.

3.27. Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным

представленных документов недостоверной или неполной информации.

3.26. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления в запросе на предоставление муниципальной услуги или в

## **Принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

выдается регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.25. Сособом фиксации данной административной процедуры ответа на запрос.

3.24. Результатом административной процедуры является получение

о выявлении оснований для признания помещений подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью

помещению, и его пригодности для проживания;

о соответствии помещений требованиям, предъявляемым к жилому

одно из следующих решений:

3.35. По результатам работы Межведомственная комиссия принимает

помещения (приложение 3 к Административному регламенту).

3.34. В случае обследования помещений составляется акт обследования

помещения.

решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого

решение, указанное в пункте 3.35. Административного регламента, либо

помещения требованиям, установленным в Положении № 47, и принимает

заявление и прилагаемые к нему документы, проводит оценку соответствия

3.33. Межведомственная комиссия в назначенный день рассматривает

вопросам, отнесенным к его компетенции.

уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля) по

услуги и прилагаемым документам, либо заключение органа,

требований, предъявляемых к заявлению о предоставлении муниципальной

завершение формирования пакета документов и отсутствие нарушений

3.32. Основанием для начала административной процедуры является

### **реконструкции**

**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или**

**жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания**

**жилым помещением, принятие заключения о признании помещения**

**Оценка соответствия помещений требованиям, предъявляемым к**

отправлении уведомления об отказе заявителю.

3.32. Способом фиксации результатов административной процедуры

заявителю.



приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении № 47 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.

3.36. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения (Приложение 4 к Административному регламенту) 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.

3.37. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

3.38. Критерием принятия решения является определение возможности проведения оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятия заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения Межведомственной комиссии, составленное в 3 экземплярах.

### **Принятие Администрацией решения о признании помещения**

**жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.41. 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.

3.42. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения Администрации, не позднее 10 календарных дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии обеспечивает подготовку и направление проекта решения по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции уполномоченному на принятие решения уполномоченному лицу Администрации.

3.43. На основании полученного заключения Межведомственной комиссии уполномоченное на принятие решения должностное лицо Администрации, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.44. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии.

3.50. В случае выявления оснований для 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; расположения жилых помещений в

контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.  
государственного жилищного надзора (муниципального жилищного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома заключены комиссии заявителю, а также в случае признания жилого Единый портал, Региональный портал по 1 экземпляру распоряжения и числе информации-телекоммуникационной сети "Интернет", включая информацию-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том направляет в письменной или электронной форме с использованием решения, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента, 3.49. Специалист Администрации в пятидневный срок со дня принятия

должностным лицом Администрации.  
принятом решении выдвигается распоряжения уполномоченным 3.48. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о

### **Выдача (направление) заявления распоряжения Администрации и заключение Межведомственной комиссии**

учета.  
процедуры выдвигается регистрация подписанного распоряжения в журнале 3.47. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры выдвигается Администрация.  
3.46. Результатом выполнения административной процедуры выдвигается

Межведомственной комиссии.  
3.45. Критерием принятия решения выдвигается наличие заключения

опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводками водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории; расположения жилых помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений решение, предусмотренное пунктом 3.35 Административного регламента 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.

3.51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента.

3.52. Критерием принятия решения является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации распоряжения.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения Администрации и заключения Межведомственной комиссии.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправлении распоряжения Администрации и заключения Межведомственной комиссии.

### **Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.56. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;
- б) передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;
- в) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.57. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.11. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.58. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.60. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.61. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых

документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

3.62. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в Администрацию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

3.63. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.11. Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры является доставка заявления в Администрацию.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в форме

текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Главой района проверок исполнения указанными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной  
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Периодичность проведения плановых проверок контроля определяется годовым планом работы Администрации.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки распоряжением руководителя Администрации создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации и ее структурных подразделений.

4.9. Проверка осуществляется на основании поручения руководителя Органа местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в Заключении, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Органа местного самоуправления.

Проверяемые под роспись знакомятся с заключением, после чего оно помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность муниципальных служащих  
Администрации и иных должностных лиц за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и



организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой к руководителю Органа местного самоуправления лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 органа, 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.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным

регламентом;

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 Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы получателя муниципальной услуги.

#### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

В межведомственную комиссию по  
рассмотрению вопроса о непригодности жилых домов и  
жилых помещений для постоянного проживания

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_ и признать его  
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

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

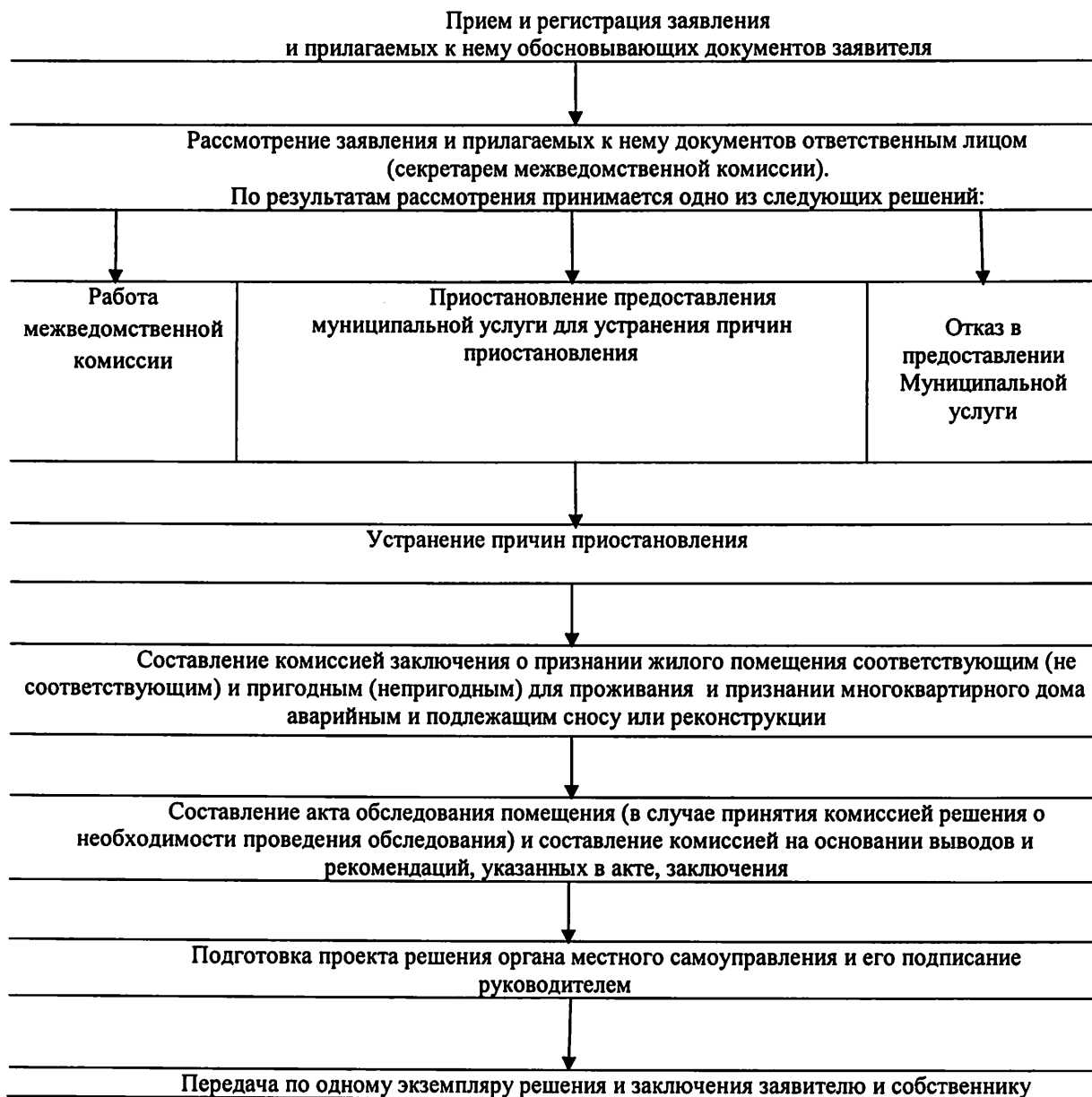
-  
-  
-

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

Дата обращения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная, постановлением администрации муниципального  
района Пестравский № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось  
(не проводилось)

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

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке  
соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности  
(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Подписи:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

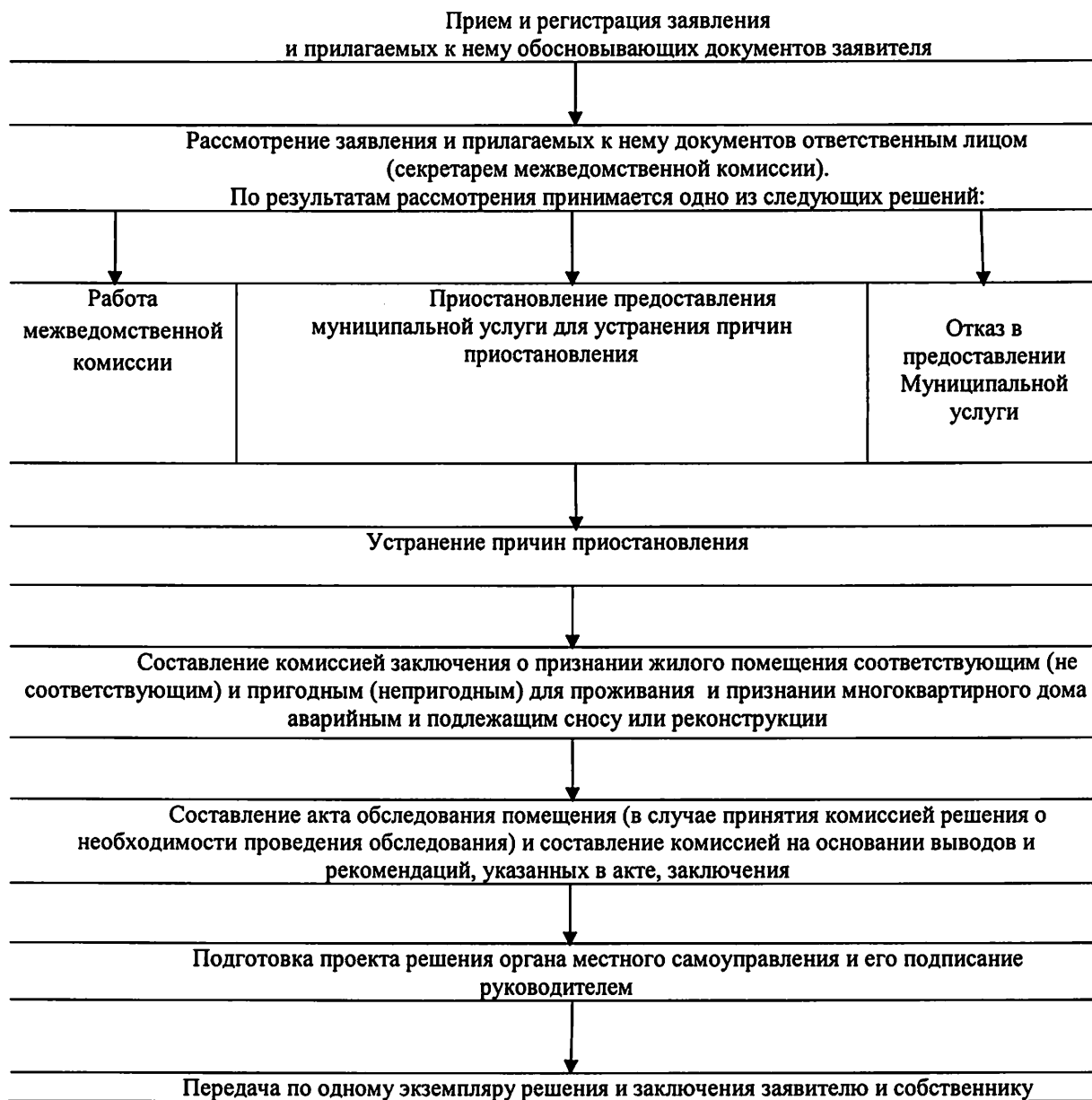
Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная, постановлением администрации муниципального  
района Пестравский № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось  
(не проводилось)

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

Комиссия приняла заключение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке  
соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности  
(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Подписи:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания  
граждан, признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или  
реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации муниципального  
района Пестравский № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось  
(не проводилось)

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

Комиссия приняла заключение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке  
соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности  
(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Подписи:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)