



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2021

г.Зеленодольск

**КАРАР**

№ 2090

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению №1.

1.1. Пункт 1.7. постановления Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 27.07.2016 №1966 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе», признать утратившим силу.

1.2. Приложение №7 к постановлению Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2019 №849 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 27.07.2016 № 1966 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе», признать утратившим силу.

3. Отделу по связям с общественностью, средствами массовой информации Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Р. Ганиев



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района.

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР» (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района: РТ, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а,

Место нахождения Отдела: РТ, г.Зеленодольск, ул. Ленина, д.41а, каб.№110.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон: 8(84371)5-42-97.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:



1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР», для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района РТ (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) далее – Региональный портал;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) далее - Единый портал;

5) МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР»:  
при устном обращении - лично или по телефону;  
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте [dgp.zmr@mail.ru](mailto:dgp.zmr@mail.ru).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Уставом муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан.

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР» (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Жилым помещением признается:



жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Садовый дом - здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

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

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

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



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	п. 8 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса РФ п. 7, п. 55 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное Казенное Учреждение «Департамент жилищной политики Зеленодольского Муниципального района» (сокращенное наименование – МКУ «Департамент жилищной политики»).	Положение об МКУ «Департамент жилищной политики ЗМР»
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания - Распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.	п. 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47



<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания: срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления; Срок ожидания очередного заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.</p>	<p>п. 46 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 п. 59 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их</p>	<p>Для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания: - заявление: в форме документа на бумажном носителе; в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при обращении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала; - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p>	<p>п. 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47</p>



<p>получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;</p> <p>- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.</p> <p>По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или</p>	<p>Для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;</li> <li>2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;</li> <li>3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в</li> </ol>	<p>п. 45(2) Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47;</p> <p>п. 57 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47</p>



<p>органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Положений требованиям.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) представление документов в ненадлежащий орган.</li> </ol>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:</p> <p>- заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или)</p>	<p>п. п. 33 - 40 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 п. 61 Положения,</p>

	<p>документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>- отсутствие оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции.</p>	<p>утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	



предоставлении муниципальных услуг	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>

<p>2.14. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов;</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски);</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>- дублирование звуковой и зрительной информации, а</li> </ul>
--	--



	<p>также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством;</p> <p>- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети "Интернет", на Едином</p>

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распоряжительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).          посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,          предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>портале;          оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.          Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:          очередей при приеме и выдаче документов заявителям;          нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;          жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;          жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.          При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.          Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.          Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<a href="http://zelenodolsk.tatarstan.ru">http://zelenodolsk.tatarstan.ru</a>, на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).</p>
---	---



	Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Региональный портал.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</li> <li>2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального и органа посредством заполнения электронной формы заявления.</li> </ol> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</li> <li>4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</li> </ol>

	<p>5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального образования город Зеленодольск, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
--	--



**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение осмотра помещения на месте и оформление акта;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Исполнительного комитета консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством).

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным



требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления;  
направление заявления и приложенных документов секретарю межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания 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 - комиссия).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное секретарю комиссии или возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Секретарь комиссии направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).



Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные федеральным законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполнительный комитет.

### 3.5. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта

3.5.1. Секретарь комиссии, рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов и проекта протокола заседания комиссии (приложение N 5) на рассмотрение членам комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей связи.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии осуществляет:

- подготовку проектов протокола заседания комиссии и заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление документов членам комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей связи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: направленные членам комиссии документы.

### 3.5.2. Комиссия:

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

- проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям;

- рассматривает проект протокола заседания комиссии;

- выносит решение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, при их наличии;

- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения, члены комиссии осуществляют процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.4 настоящего регламента. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта осмотра.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: решение об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решение о необходимости



осмотра помещения на месте.

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

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

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

3.5.4. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследование помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения.

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

Результат процедуры: акт обследования помещения (приложение N 6).

3.5.5. Секретарь комиссии выносит акт обследования помещения и проект протокола заседания комиссии на рассмотрение комиссии в порядке, установленном подпунктом 3.5.1 настоящего регламента.

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

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

3.5.6. Комиссия:

рассматривает акт обследования помещения и проект протокола заседания комиссии;

выносит решение, которое фиксируется в протоколе.

Результат процедуры: рассмотренные членами комиссии документы.

3.5.7. На основании протокола комиссии секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (приложение N 7) в 3 экземплярах и направляет на подпись членам комиссии на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.6, 3.5.7 настоящего регламента, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.8. Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии.

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.9. Председатель комиссии утверждает заключение и направляет специалисту Исполнительного комитета.

Результат процедуры: утвержденное заключение, направленное специалисту Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.8 - 3.5.9 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.7.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполнительного комитета на основании заключения:



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

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись председателю комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заключения комиссии.

Результат процедуры: проекты постановления (распоряжения), направленные председателю комиссии..

3.6.2. Председатель комиссии подписывает постановление (распоряжение), которое направляется на регистрацию в управление делопроизводством.

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

Результат процедуры: подписанное постановление (распоряжение), направленное на регистрацию.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист управления делопроизводством:

регистрирует постановление (распоряжение);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения - не позднее чем через пять дней со дня принятия решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Исполнительного комитета выдает заявителю (его представителю) постановление (распоряжение).

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются не позднее чем через пять дней со дня утверждения заключения.

Результат процедур: выданное заявителю заключение и постановление (распоряжение).

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

3.8.1. Секретарь комиссии направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении



муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.8.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более пяти рабочих дней.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполнительный комитет.

### 3.9. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 8);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

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

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

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

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

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



Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Председателю комиссии представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют Председателя комиссии, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем комиссии, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель комиссии несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель комиссии несет ответственность за несвоевременное и (или)



ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, специалистов МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (при обращении через МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг);

2) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;



8) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполнительного комитета (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Регионального портала (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалиста МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**



6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявления с документами в Исполнительный комитет;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:



проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполнительный комитет документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

В межведомственную комиссию  
по рассмотрению вопросов признания  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции,  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о проведении оценки соответствия помещения установленным  
требованиям и признании жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания

Я, \_\_\_\_\_, являюсь \_\_\_\_\_  
(собственником, нанимателем)  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
что подтверждается \_\_\_\_\_.  
(свидетельство о праве собственности, договор найма)

Собственником данного жилого помещения является \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_ (если заявление подается от лица нанимателя).  
Прошу провести оценку соответствия данного жилого помещения  
требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006  
N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", и признать жилое помещение  
пригодным (непригодным) для проживания в связи со следующими основаниями:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
  - 2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
  - 3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
  - 4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.
- Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Зеленодольского района ЗМР РТ  
от: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
прож.: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес  
электронной почты)

Заявление  
о признании садового дома жилым домом

Прошу признать жилым домом садовый дом кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, (указывается кадастровый номер) \_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес) земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер).

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Решение о признании (отказе) садового дома жилым домом и другие документы желаю получить следующим способом:

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
лично в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_  
почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_


Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. заявителя  
(представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Расписку о получении документов получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись заявителя,   
 (представителя)

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О. заявителя,   
 (представителя)

**Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции**

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Зеленодольского района РТ

от: \_\_\_\_\_   
 (фамилия, имя, отчество)

прож.: \_\_\_\_\_   
 (почтовый адрес, адрес   
 электронной почты)

**Заявление  
о признании жилого дома садовым домом**

Прошу признать садовым домом жилой дом кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_,   
 (указывается кадастровый номер) (указывается почтовый адрес)   
 земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_   
 (указывается кадастровый номер)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Решение о признании (отказе) жилого дома садовым домом и другие документы желаю получить следующим способом:

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_   
 лично в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_   
 через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_   
 почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_


Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.



Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. заявителя  
(представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку о получении документов получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя,  
(представителя)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя,  
(представителя)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Протокол  
заседания Межведомственной комиссии по рассмотрению  
вопросов признания помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Зеленодольск

Комиссия в составе:

-;  
-;  
-...

Повестка дня:

1. Заявитель:
2. Характер вопроса

Информация по повестке дня:

Примечание:

Голосование:

Члены комиссии:	За/Против
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Заключение/решение межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_ ...  
Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_ ...  
Секретарь межведомственной комиссии \_\_\_\_\_ ...



Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Акт  
обследования помещения

N \_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания 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, созданная постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Зеленодольск от... N...

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.)

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

**Заключение  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов признания 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, созданная постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Зеленодольск от... N... ,  
в составе: председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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



(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования,(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения  
обследования), или указывается,что на основании решения межведомственной комиссии обследование не  
проводилось)приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому  
помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Руководителю  
Исполнительного комитета  
города Зеленодольск от:

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги



---

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.И.О.)

Приложение  
(справочное)

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

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района	8 (84371) 4-05-76	<a href="mailto:Ispolkom.Zmr@tatar.ru">Ispolkom.Zmr@tatar.ru</a>
Руководитель МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района»	8 (84371) 5-48-30	<a href="mailto:dgp.zmr@mail.ru">dgp.zmr@mail.ru</a>
Начальник отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района»	8 (84371) 4-92-72	<a href="mailto:dgp.zmr@mail.ru">dgp.zmr@mail.ru</a>
Специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района»	8 (84371) 4-92-72	<a href="mailto:dgp.zmr@mail.ru">dgp.zmr@mail.ru</a>

Совет Зеленодольского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	8 (84371) 4-25-13	<a href="mailto:Sovet.Zmr@tatar.ru">Sovet.Zmr@tatar.ru</a>