

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА  
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017

п. Сонково

№ 214–па

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

На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующего законодательства РФ и федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Постановление администрации Сонковского района от 14.06.2017 № 77-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сонковского района.

Глава Сонковского района

В.М. Березкин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми органами и должностными лицами администрации Сонковского района, устанавливает порядок по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Получателями муниципальной услуги, являются собственник помещения, наниматель жилого помещения в многоквартирном доме, орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области, на официальном сайте администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сонковского муниципального района Тверской области (Территориально обособленное структурное подразделение в п. Сонково), сокращенное наименование ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

- местонахождение администрации Сонковского района Тверской области: 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24, тел./факс 8(48246) 2-13-54;
- отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области: 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24, тел. 8(48246) 2-14-14

- адрес электронной почты: [admin@sonkovo.ru](mailto:admin@sonkovo.ru)
- местонахождение ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково): 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24, тел.: 8 930 161-05-66
- местонахождение межведомственной комиссии и её почтовый адрес: 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24, тел. 8(48246) 2-14-14;

Сведения о графике работы межведомственной комиссии размещаются на вывеске у входа в кабинет. График работы комиссии: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. График приёма посетителей: понедельник-пятница с 9.00 до 16.00.

Официальный сайт администрации Сонковского района Тверской области: [www.sonkovo.ru](http://www.sonkovo.ru)

Официальный сайт ГАУ «МФЦ»: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.2. График работы администрации Сонковского района Тверской области, отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково): четверг, пятница: с 08.00 - 12.00; суббота: с 09.00 - 13.00; выходные дни: воскресенье–среда.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Сонковского района Тверской области, отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области, ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково);
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации Сонковского района Тверской области, отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области, ГАУ «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость изложения материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в отделе жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области;
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 регламента.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону должностные лица должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то необходимо предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении помещений и домов, находящихся на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - комиссия по оценке жилых помещений на территории Сонковского района.

Непосредственно обеспечивают предоставление муниципальной услуги специалисты отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Сонковского района Тверской области. Заявитель также может получить услугу посредством обращения в ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке

Сонково) предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты.

Администрация Сонковского района Тверской области:

адрес: 171450, п. Сонково Тверской области, пр. Ленина, д. 24

приемная: телефон/факс: 8(48246) 2-13-54

Официальный сайт администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.sonkovo.ru](http://www.sonkovo.ru)

Отдел жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области:

адрес: 171450, п. Сонково Тверской области, пр. Ленина, д. 24

телефоны: 8(48246) 2-14-14

ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково):

Адрес: 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24,

телефон: 8 930 161-05-66

Официальный сайт ГАУ «МФЦ»: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

2.2.2. Сведения о графиках (режимах) приема граждан:

в администрации Сонковского района Тверской области, в отделе жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района Тверской области ежедневно с 9.00 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

в ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОПС в поселке Сонково): четверг, пятница: с 08.00 - 12.00; суббота: с 09.00 - 13.00; выходные дни: воскресенье–среда.

В качестве источников получения информации или документов, представляемых заявителем, принимают участие следующие органы, учреждения, юридические лица:

- отраслевые органы администрации Сонковского района Тверской области: комитет по управлению имуществом, тел. 8(48246) 2-14-49; отдел архитектуры и градостроительства, тел. 8(48246) 2-13-88;
- Сонковский филиал государственного унитарного предприятия Тверской области «Тверское областное бюро технической инвентаризации», 171450, п. Сонково Тверской обл., пр. Ленина, д. 24, тел. 8(48246) 2-16-26;
- Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Тверской области, 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4, тел. 8(4822) 52-12-13;
- хозяйствующие субъекты, выполняющие заключения о техническом состоянии строительных конструкций зданий (организации, имеющие свидетельство на право выполнения заключений о техническом состоянии строительных конструкций);
- управляющие компании, ТСЖ, ЖСК.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения комиссии:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- о признании дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- решение администрации Сонковского района Тверской области о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях и определяется исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации:

- рассмотрение заявления и оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям – 30 дней;
- принятие решения;
- уведомление заявителя о принятом решении – 5 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по признанию жилого дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования Сонковский район Тверской области, утверждённым Решением собрания депутатов Сонковского района Тверской области от 24.03.2015 № 153.
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление физического или юридического лица о проведении оценки помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение;
- 3) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для многоквартирного дома – проект реконструкции многоквартирного дома для признания его в дальнейшем жилым;
- 4) заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (для признания многоквартирного дома аварийным);
- 5) доверенность (при необходимости).

2.6.2. По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия принимает решение о дальнейших действиях в отношении помещения, по которому предоставлено заключение.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.6.4. В случае обращения заявителем за получением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» установлен следующий порядок информационного обмена между ГАУ «МФЦ» и отделом ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района.

Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и отделом ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и отделом ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района:

- отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальной услуги;
- отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию для предоставления муниципальной услуги в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;
- отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;
- ГАУ «МФЦ» обязано передавать в отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- ГАУ «МФЦ» обязано направлять межведомственный запрос в отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ» обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности, при обработке персональных данных в информационной системе отделом ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ» должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передача их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Отдел ЖКГХ, транспорта, связи и благоустройства администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ» обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращения с заявлением лица, полномочия которого не подтверждены в установленном законом порядке;
- нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии данных заявителя и его почтового адреса, доводится заявителю в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

- отсутствие определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии данных заявителя и его почтового адреса, доводится заявителю в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;
- если в заявлении должностного лица не указаны его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, почтовый адрес;
- если в заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- если заявление физического или юридического лица, должностного лица подписано не уполномоченным лицом;
- если заявление не поддается прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- вход в помещение отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и графике его работы;

- помещение отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства, транспорта, связи и благоустройства должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам;
- помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на первом этаже здания по адресу: п. Сонково Тверской области, пр. Ленина, д. 24

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенном телефоном, компьютером и другой оргтехникой.

#### 2.12.1 Оказание муниципальной услуги инвалидам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Работниками отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства в случае необходимости оказывается содействие инвалидам при входе в здание администрации Сонковского района и выходе из него, осуществляется информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Инвалидам по слуху, при необходимости, осуществляется предоставление муниципальной услуги с разрешением допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Разрешается также при предоставлении муниципальной услуги инвалидам оказание других видов посторонней помощи.

#### 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги на бесплатной основе;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в письменной форме лично, через МФЦ, посредством почтовой связи;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сонковского района Тверской области информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:
- процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно или по телефону по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;
- о требованиях к оформлению заявления;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.13.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей.

2.13.3. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

### 3. Административные процедуры, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов к нему;
- рассмотрение заявления и оценка соответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- принятие решения, подписание муниципального правового акта о сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- уведомление заявителя о принятом решении, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов к нему.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 1, а также наличие комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела жилищно-коммунального, газового хозяйства и строительства администрации Сонковского района.

3.2.3. Ответственные за исполнение административной процедуры при личном обращении заявителя, устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливают факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Срок выполнения действия – 20 мин.

3.2.4. При установлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.7. настоящего Регламента, а также отсутствия необходимых документов, ответственные за исполнение административной процедуры уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственные за исполнение административной процедуры возвращают представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственные за исполнение административной процедуры обращают его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 20 мин.

3.2.5. Ответственные за исполнение административной процедуры регистрируют заявление в день поступления в специальный журнал.

Срок выполнения действия – 10 мин.

3.2.6. После регистрации, заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение председателю комиссии по оценке помещений на территории Сонковского района.

3.2.7. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы комиссии и подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 5 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и оценка соответствия помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с резолюцией председателя комиссии ответственным за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Ответственные за исполнение административной процедуры организуют заседание комиссии, о чем уведомляют членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм, либо телефонограмм.

3.3.3. Комиссия рассматривает на заседании заявления с прилагаемыми к нему документами. На основании приложенных к заявлению документов комиссия принимает следующее решение:

- запросить дополнительные документы, необходимые для принятия решения;

- привлечь экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым помещение может быть признано жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
- провести обследование.

Решение комиссии оформляется протоколом с мотивацией решения, изготовление которого обеспечивает ответственные за исполнение административной процедуры. Протокол подписывает председатель комиссии и секретарь заседания.

3.3.4. При принятии комиссией решения о проведении обследования помещения ответственные за исполнение административной процедуры извещают заявителей, нанимателей и (или) собственников помещений, (в случае если в качестве заявителей выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора) о дате обследования.

3.3.5. В день и время, определенные в извещении, комиссия проводит обследование помещения. Заявитель обеспечивает доступ в помещение. Члены комиссии осматривают все помещения, уделяя особое внимание тем обстоятельствам, которые отражены в заключении специализированной организации. В случае, если отсутствует доступ в какие-то помещения дома, это отражается в акте обследования.

Акт обследования оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается членами комиссии.

3.3.6. По результатам рассмотренных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании помещения непригодным для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.7. При принятии решения комиссия руководствуется требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

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

При принятии решения комиссии из представленных к заявлению документов приоритетным является заключение специализированной организации. В случае если по инициативе комиссии проводилось повторное обследование многоквартирного дома специализированной организацией, то такое заключение имеет приоритетное решение.

Секретарь заседания комиссии обеспечивает изготовление заключения по форме согласно приложению 4.

Максимальный срок проведения административной процедуры 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие решения, подписание муниципального правового акта о сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое комиссией решение и оформленное заключение.

3.4.2. На основании заключения комиссии ответственные за исполнение административной процедуры подготавливают проект Постановления администрации Сонковского района о дальнейшем использовании помещений многоквартирного жилого дома.

3.4.3. Проект Постановления администрации Сонковского района подлежит согласованию в установленном порядке.

3.4.4. Проект Постановления администрации Сонковского района передается главе Сонковского района для принятия решения.

3.4.5. Результатом административного действия является принятие Постановления администрации Сонковского района.

Максимальный срок административной процедуры - 20 дней.

3.4.6. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых и нежилых помещений расторгаются в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение ответственными за исполнение административной процедуры заключения комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) Постановления администрации Сонковского района о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.2. Ответственные за исполнение административной процедуры направляют заявителю по одному экземпляру заключения комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания или заключения комиссии и Постановления администрации Сонковского района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. В случае признания жилого многоквартирного дома непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, муниципальный правовой акт направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления муниципального правового акта.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет курирующий отрасль заместитель главы администрации Сонковского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качества совершения административных действий.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения Административного регламента ответственные за предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отрасль жилищно-коммунального хозяйства, или непосредственно к главе Сонковского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее жалоба).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы должны обеспечиваться:

- объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, направление письменного ответа заявителю.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае если по обращению, жалобе требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы администрации, курирующим отрасль, или главой Сонковского района.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Обращение, жалоба пользователя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи пользователя;
- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника архивного отдела, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

Образец заявления  
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Председателю комиссии  
по оценке жилых помещений  
на территории Сонковского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя комиссии)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, указать собственник или наниматель  
или полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные для физического лица)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации для физического лица,  
для юридического лица юридический и фактический адрес,  
контактный телефон)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции (нужное указать в заявлении), расположенного  
по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Форма уведомления  
о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Ф.И.О.  
адрес проживания заявителя

Уведомление

о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация Сонковского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением комиссии по оценке жилых помещений на территории Сонковского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ и Постановлением администрации Сонковского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Ваш дом (жилое помещение) признан

---

Приложение:

заключение комиссии

или

Постановление администрации Сонковского района;

Наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица.

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

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

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 механизмом прилегающей к зданию территории

---

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

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов  
контроля и

---

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

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

---

Заключение 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 комиссии.

Председатель комиссии

---

(подпись, ФИО)

Члены комиссии

---

(подпись, ФИО)

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

Комиссия, назначенная

---

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

в составе председателя

---

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

---

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

---

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

---

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

---

(приводится перечень документов)

и на основании акта комиссии, составленного по результатам обследования,

---

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

приняла заключение о

---

(приводится обоснование принятого 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 комиссией;

г) особое мнение членов комиссии:

---

Председатель комиссии

---

(подпись)

---

(ф.и.о.)

Члены комиссии

---

(подпись)

---

(ф.и.о.)

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

