

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 9 января 2014 г. N 9**

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 01.07.2014 [N 3623](#), от 24.07.2014 [N 4259](#), от 10.02.2015 [N 637](#),  
от 07.05.2015 [N 1974](#), от 28.08.2015 [N 3276](#), от 03.03.2016 [N 817](#),  
от 05.10.2016 [N 4062](#))

Во исполнение [постановления](#) Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" и решения Президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 22.03.2013 N ПР-51-1 "О типовых административных регламентах предоставления муниципальных услуг и развитии систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" постановляю:

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 (приложение).

2. [Постановление](#) Исполнительного комитета г. Казани от 22.06.2012 N 4132 "Об утверждении Административного регламента предоставления МКУ "Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" муниципальной услуги по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Н.Лобова.

Руководитель  
А.В.ПЕСОШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО  
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 01.07.2014 N 3623, от 24.07.2014 N 4259,  
от 10.02.2015 N 637, от 07.05.2015 N 1974, от 28.08.2015 N 3276,  
от 03.03.2016 N 817, от 05.10.2016 N 4062)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: юридическое и физическое лицо - собственник помещения или наниматель (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Исполнительного комитета муниципального образования города Казани - МКУ "Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел эксплуатации жилищного фонда МКУ "Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Отдел Комитета).

1.3.1. Консультация, прием [заявления](#) (приложение N 5) и документов производятся соответствующей администрацией района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани. Место нахождения, справочные телефоны, график работы Комитета и администрации района (-ов) указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

1.3.2. Адрес официального портала Мэрии г. Казани: <http://www.kzn.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 Исполнительного комитета г. Казани, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [подпунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1](#) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

2) на официальном портале Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в Исполнительном комитете г. Казани (Отделе):

- 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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела Комитета на официальном портале Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru> и на информационных стендах в помещениях Комитета и администраций района (-ов) для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации 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" (далее - Постановление N 47) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- **Уставом** муниципального образования г. Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости" от 30.12.2005 N 301, 302);

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 05.08.2013 N 7098 "О Городской межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания и многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- **положениями** Комитета жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани (далее - Положение о Комитете ЖКХ) и администраций районов Исполнительного комитета г. Казани;

- **Законом** Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (Республика Татарстан, N 155 - 156, 03.08.2004).

(абзац введен **Постановлением** Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4259)

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

1) 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;

2) 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;

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

- многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к многоквартирному 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 - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

(абзац введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

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 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	<a href="#">П. 8 ч. 1 ст. 14</a> ЖК РФ; <a href="#">П. 47</a> Постановления N 47; <a href="#">Положение</a> о Комитете ЖКХ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ "Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"	<a href="#">Положение</a> о Комитете ЖКХ
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)		
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В случае признания жилых помещений пригодными для проживания либо выявления оснований для признания помещений непригодными для проживания или подлежащими капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-	<a href="#">П. 49</a> Постановления N 47

экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Постановлении](#) N 47 требованиями издается распоряжение за подписью заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани.

В случае выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо при отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции издается постановление за подписью руководителя Исполнительного комитета г. Казани.

Решение (постановление, распоряжение) оформляется на бланке утверждённой формы. В распоряжении указывается о признании помещения пригодным для проживания или о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в жилых помещениях; в постановлении - об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц.

В случае если городской Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения

- непригодным для проживания и многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссией) проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном [Постановлением N 47](#)

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 [N 3623](#), от 07.05.2015 [N 1974](#), от 05.10.2016 [N 4062](#))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней без проведения осмотра помещения, включая день подачи заявления. Срок предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней в случае составления [акта](#) осмотра помещения (приложение N 2). Срок ожидания очередного заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 [N 4259](#), от 03.03.2016 [N 817](#))

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 07.05.2015 N 1974.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 2) копии правоустанавливающих документов на жилое(-ые) помещение(-я), право на которое(-ые) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 4) для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции также представляется заключение специализированной организации, проводящей инструментальное обследование этого дома;
- 5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
- 7) В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда

П. 45 Постановления N 47

Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети Интернет;

8) заключение об отсутствии возможности или о возможности приспособления жилого помещения, в котором проживает инвалид, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение пяти дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с



	<p>использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, фотоматериалы</p>	
<p>(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623, от 07.05.2015 N 1974, от 03.03.2016 N 817, от 05.10.2016 N 4062)</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 иных 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;</li> <li>2) 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 <a href="#">Постановлении N 47</a> требованиям;</li> <li>3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план</li> </ol>	<p><a href="#">П. 45(2)</a> Постановления N 47</p>
<p>(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623, от 03.03.2016 N 817)</p>		
<p>2.7. Перечень органов</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>-</p>

<p>государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента (за исключением документов, получаемых посредством межведомственных запросов).  3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) 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>Пункты 33 - 40  Постановления N 47</p>

	<p>3) отсутствие оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>4) обращение заявителя об оценке и обследовании помещения в целях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение пяти лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;</p> <p>5) непредставление заявителем документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.4</a> настоящего регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с момента подачи документов</p>	
--	--	--

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 [N 817](#), от 05.10.2016 [N 4062](#))

<p>2.10. 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>-</p>
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4259)		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)		
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) расположенность помещения</p>	-

<p>должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>принятия заявления и пакета документов в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном портале Мэрии г. Казани <a href="http://www.kzn.ru">http://www.kzn.ru</a>, едином портале государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p> <p>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</p>	
---	---	--

	<p>Регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Комитете.</p> <p>В удаленных рабочих местах МФЦ данная муниципальная услуга не предоставляется</p>	
<p>(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4259, от 03.03.2016 N 817)</p>		
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Мэрии г. Казани или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В электронной форме заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>	-

<\*> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<\*\*\*> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ, В УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ МФЦ

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

4) проведение осмотра помещения на месте и формирование акта;

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

5) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4, а не приложение N 3.

---

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе лично, по телефону или через Интернет-приемную обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации соответствующего района (-ов) (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, 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 (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае если в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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) установленным в [Постановлении](#) N 47 требованиям.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Отдел.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют 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 течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.5. Проведение осмотра помещений на месте и оформление акта.

(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.5.1. Специалист Отдела определяет состав экспертов, привлекаемых к осмотру помещения, и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены районной Межведомственной комиссии, заявитель и эксперты.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации документов.

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

(п. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.5.2. В назначенный день районная комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется [акт](#) обследования помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

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

Результат процедур: акт обследования помещения.

(п. 3.5.2 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.5.3. Специалист Отдела направляет полный пакет документов на рассмотрение руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет полный пакет документов в Отдел Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления документов в Комитет.

Результат процедуры: направленный исполнителю полный пакет документов.

(п. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.5.4. Специалист Отдела Комитета, 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 специалист Отдела Комитета осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);



- направление документов в Комиссию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела Комитета осуществляет:

- подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные в Комиссию документы.

3.5.5. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии;
- извещение собственника жилого помещения о времени и месте заседания комиссии за 10 дней в письменной или электронной форме с использованием сети Интернет.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Результат процедур: извещение членов комиссии и собственника жилых помещений о дате заседания комиссии.

(п. 3.5.5 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 05.10.2016 N 4062)

3.5.6. Комиссия на своем заседании:

- рассматривает заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента;
- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в [Постановлении](#) N 47 требованиям. Если число голосов за и против при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 07.05.2015 N 1974)

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения члены комиссии осуществляют процедуры в порядке, предусмотренном [подпунктами 3.4.1 - 3.4.2](#) настоящего Регламента. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: решение комиссии о признании жилого помещения пригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью

приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Постановлении](#) N 47 требованиями.  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 05.10.2016 N 4062)

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3, а не приложение 4.

---

3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (три экземпляра) ([приложение N 4](#)) с указанием соответствующих оснований принятия решения и передает на подпись членам комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

(п. 3.5.7 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 07.05.2015 N 1974)

3.5.8. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.5.7 - 3.5.8](#) настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента вынесения решения.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

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

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.10. Председатель комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.5.9 - 3.5.10](#) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.8](#) настоящего Регламента.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.5.11. Секретарь комиссии передает утвержденное заключение заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту Отдела Комитета. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по одному экземпляру распоряжения (постановления) и заключения в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела Комитета, заявителю, собственнику помещения, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома утвержденное заключение.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела Комитета на основании заключения:

- готовит проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 05.10.2016 N 4062)

- готовит проект распоряжения заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

В проекте постановления 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 руководителю Исполнительного комитета г. Казани (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия Комиссией решений 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 требованиями и о продолжении процедуры оценки после завершения указанных работ специалист Отдела Комитета готовит проект распоряжения заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани, который направляет на согласование.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование руководителю Исполнительного комитета г. Казани, или проект распоряжения, направленный на согласование заместителю руководителя Исполнительного комитета г. Казани.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

3.6.2. Согласованный руководителем Исполнительного комитета г. Казани проект постановления или согласованный заместителем руководителя Исполнительного комитета проект распоряжения передается в Отдел Комитета.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2014 N 3623)

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденное постановление (распоряжение).

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела Комитета извещает заявителя о принятом решении, регистрирует постановление (распоряжение) и выдает либо направляет по почте заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры - в случае направления ответа по почте.

Результат процедуры: выданное (отправленное) уведомление.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии Регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3 - 3.6](#) настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

(п. 3.9 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 6);

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 МФЦ.

(пп. 3.9.1 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и

передает их в Отдел.

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

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

(пп. 3.9.2 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные в пункте 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 заявителю почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

(пп. 3.9.3 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.03.2016 N 817)

#### IV. 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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов о предоставлении муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и (или) должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного

самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#) 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 Комитета жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани 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.

(п. 4.5 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4259)

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Комитете.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

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

(п. 5.1 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 28.08.2015 N 3276)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 (-а) контактного (-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 10.02.2015 N 637)

**ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
КОМИТЕТА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420111, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 11, каб. 216. Проезд осуществляется общественным транспортом до остановки "Центральный стадион".

Приемное время: четверг, с 14.00 до 18.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Богородская Оксана Владимировна	Начальник отдела	216	292 14 31	Oksana.Bogorodskaya@tatar.ru
Павлова Альбина Рафиковна	Главный специалист	219	292 76 92	Albina.Pavlova@tatar.ru

**ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО  
РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420033, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, кабинеты 214, 215. Проезд осуществляется автобусами до остановок "Короленко", "Солнышко", "ЗАГС".

Приемное время: вторник, с 14.00 до 18.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Щербаков Максим Сергеевич	Начальник отдела	223	519 34 30	Maksim.Shherbakov@tatar.ru
Павлова Ольга Николаевна	Главный специалист	223	519 34 89	Olga.Pavlova@tatar.ru
Иванов Александр Владимирович	Начальник отдела	216	519 34 83	A.V.Ivanov@tatar.ru
Специалисты отдела		216	519 34 83	-

**ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВАХИТОВСКОГО И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, кабинеты 6, 10. Проезд осуществляется автобусами до остановок "Павлюхина", "Эсперанто".

Приемное время: вторник, с 14.00 до 18.00; четверг, с 9.00 до 12.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Кунчий Федор Анатольевич	Начальник отдела	10	277 04 92	Fedor.Kunchiy@tatar.ru
Лысачкин Василий Александрович	Главный специалист	6	277 05 11	Vasilij.Lysachkin@tatar.ru
Саттаров Райнур Ранифович	Начальник отдела	12	277 82 10	Raynur.Sattarov@tatar.ru
Специалисты отдела		12	277 82 10	-

**ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, кабинеты 112, 116, 117. Проезд осуществляется автобусами до остановки "Разъезд Восстания".

Приемное время: в рабочие дни, с 9.00 до 18.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронная почта
Логутченко Андрей Сергеевич	Начальник отдела	116	557 76 09	Andey.Logutchenko@tatar.ru
Камалиева Алсу Шамилевна	Главный специалист	116	557 76 09	Al.Kamalieva@tatar.ru
Юрикова Ольга Ивановна	Главный специалист	213	557 76 48	Olga.Yurikova@tatar.ru

**ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-04. Проезд осуществляется автобусами до остановки "Искра".

Приемное время: понедельник, с 9.00 до 12.00; среда, с 13.00 до 18.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронная почта
Калеев Евгений Николаевич	Начальник отдела	1-04	272 16 23	Evgeniy.Kaleev@tatar.ru
Галимуллина Алсу Дулфатовна	Заместитель начальника отдела	1-04	272 17 66	Alsu.Galimullina@tatar.ru



Воробьев Денис Сергеевич	Начальник отдела	4-02	272 02 05	Denis.Vorobev@tatar.ru
Специалисты отдела		4-02	272 02 05	-

Руководитель аппарата  
Исполнительного комитета г. Казани  
И.В.СИВОВ

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

(Форма)

АКТ  
обследования помещения

N \_\_\_\_\_ (дата)

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.  
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в  
эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Заключение Межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

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

Председатель Межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены Межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ОБ ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА)  
ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О ПРИЗНАНИИ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального  
образования г. Казани от 07.05.2015 N 1974)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного  
пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата,  
номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)

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

\_\_\_\_\_ приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого Межведомственной комиссией заключения  
\_\_\_\_\_ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

Председатель Межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены Межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель аппарата  
Исполнительного комитета г. Казани  
И.В.СИВОВ

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

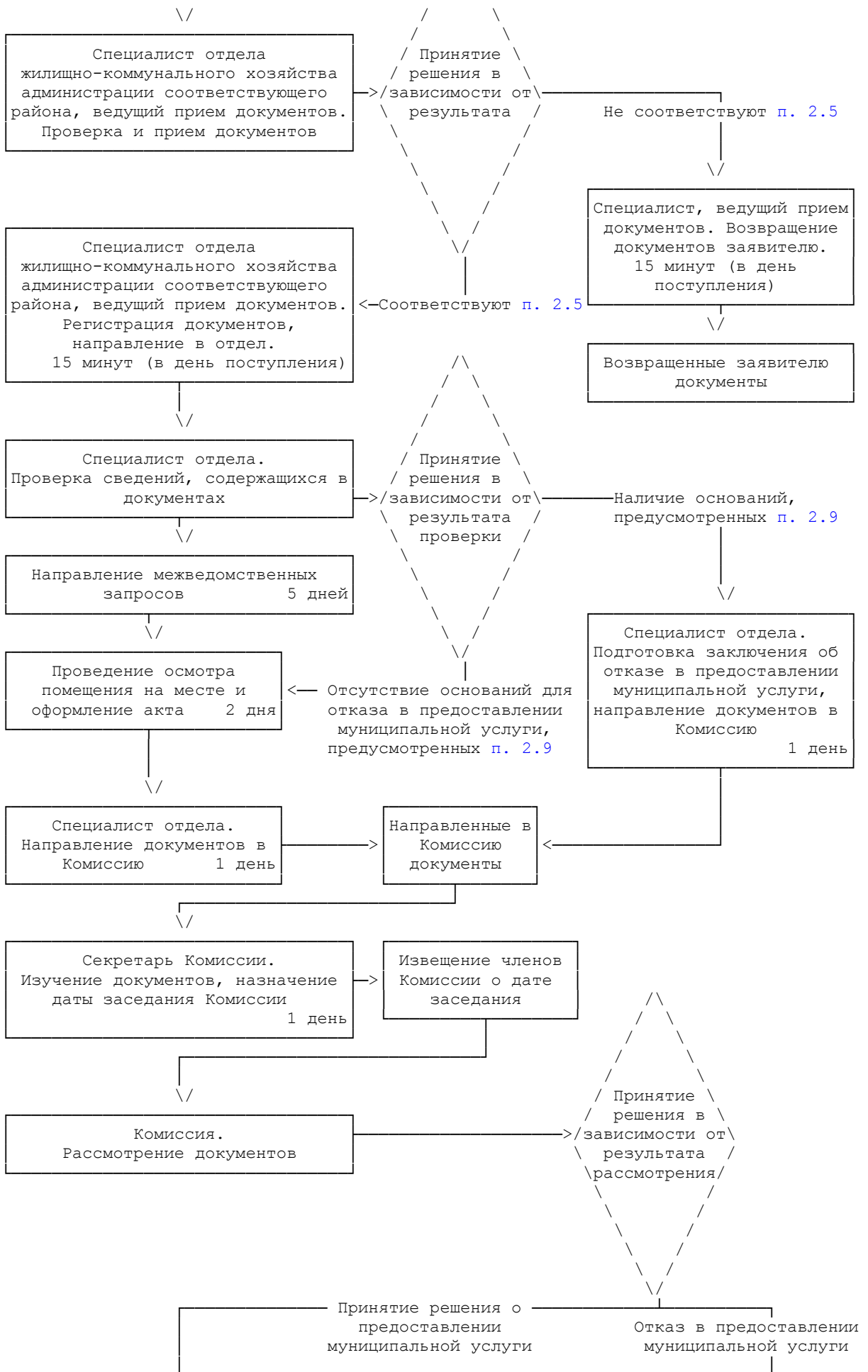
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 24.07.2014 N 4259)

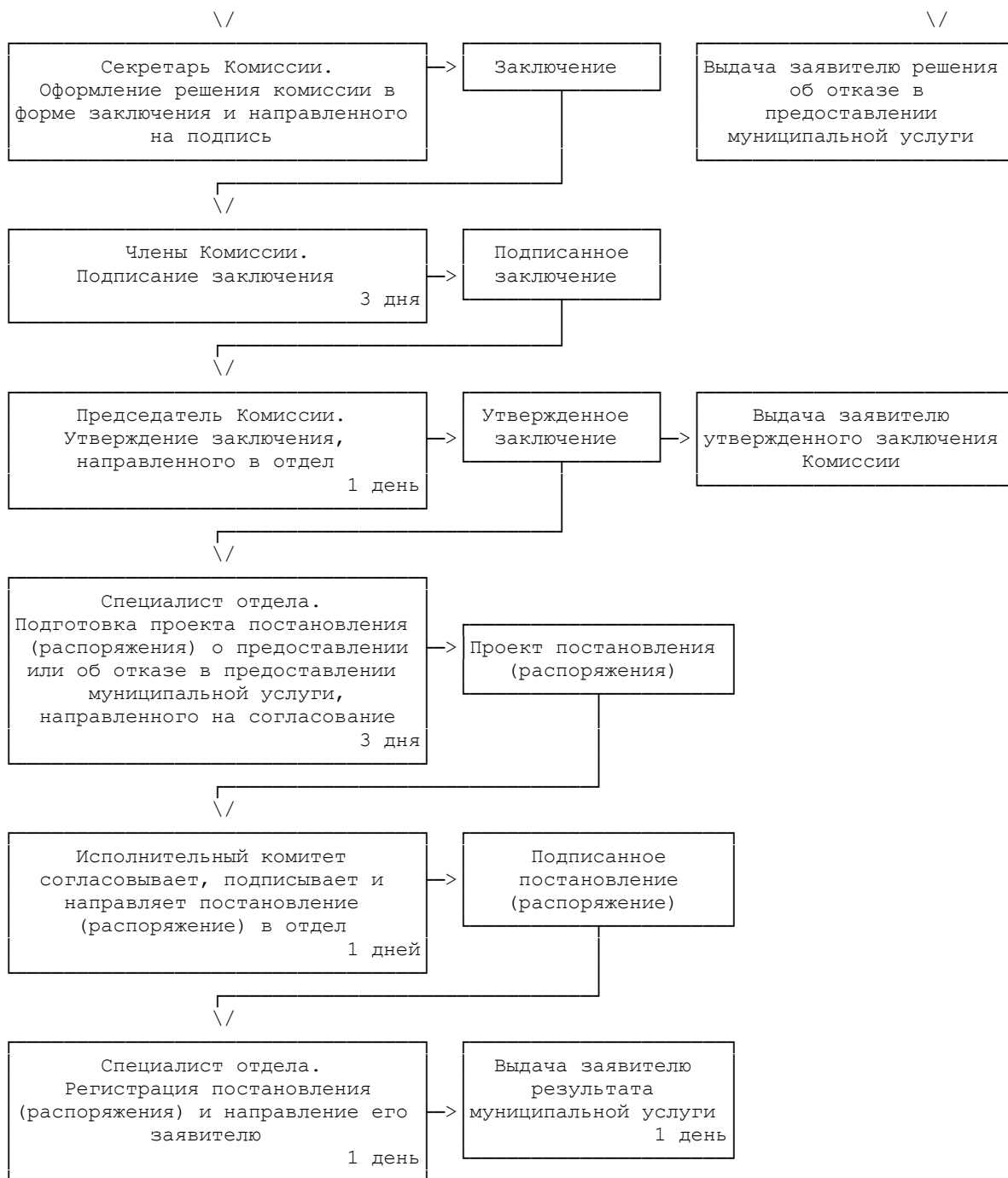
Специалист отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации соответствующего  
района. Консультация  
в день обращения



Заявитель.  
Подача заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и документов







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

(Форма)

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани  
от 03.03.2016 N 817)

В Межведомственную комиссию  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
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 Российской  
Федерации 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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 представить оригиналы отсканированных документов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель аппарата  
Исполнительного комитета г. Казани  
И.В.СИВОВ

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома

(Форма)

Список изменяющих документов  
(введено **Постановлением** Исполкома муниципального образования г. Казани  
от 03.03.2016 N 817)

Руководителю  
Исполнительного комитета г. Казани  
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.)



Руководитель аппарата  
Исполнительного комитета г. Казани  
И.В.СИВОВ

---