

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ

09.01.2014

№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

Во исполнение постановления Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №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 №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 №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.

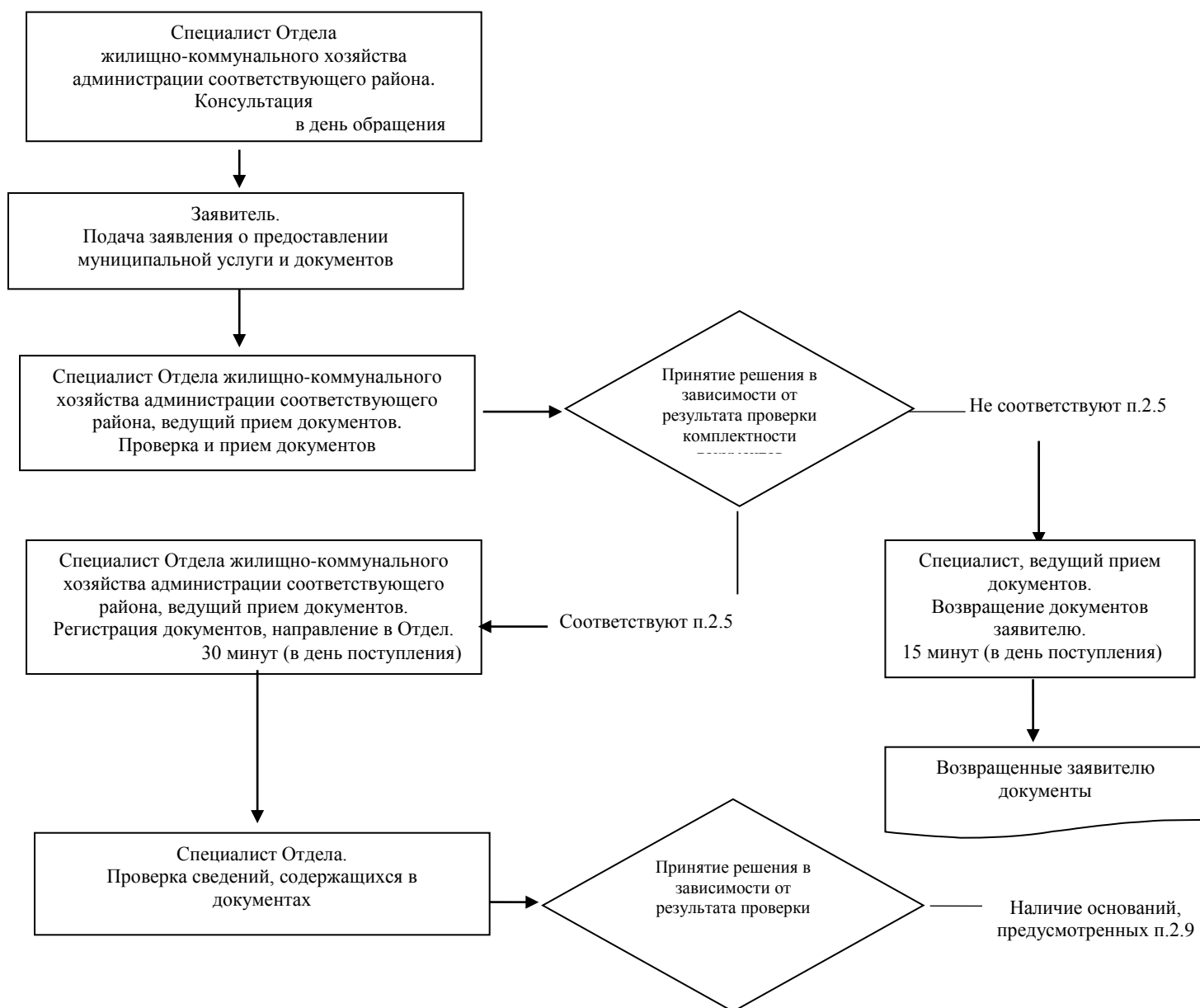
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Н.Лобова.

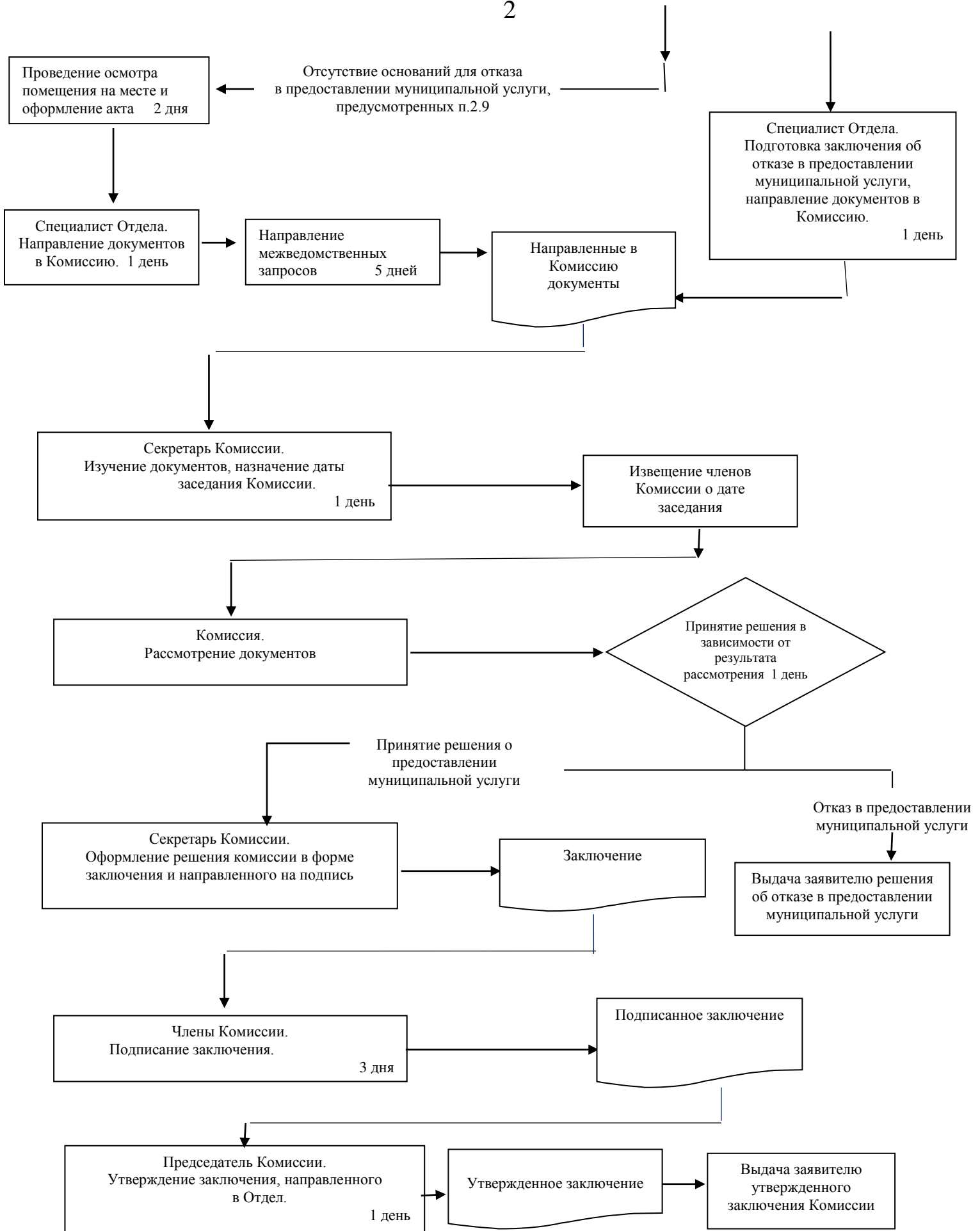
Руководитель

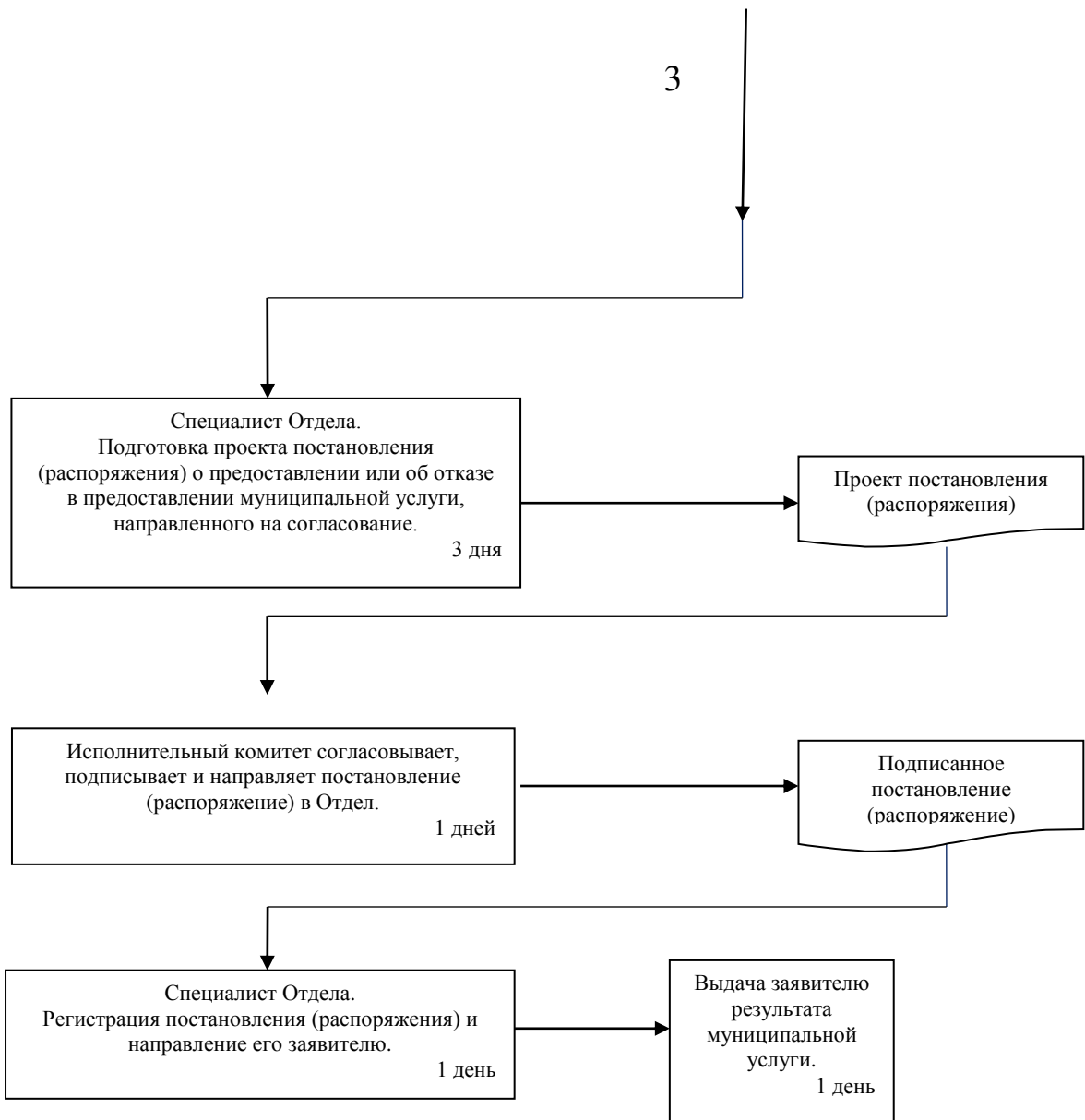
А.В.Песошин

Приложение №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**







Приложение №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**

Отдел по эксплуатации жилищного фонда
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
Исполнительного комитета г.Казани

Адрес: 420111, г.Казань, ул.Кремлевская, д.11, каб.208. Проезд
общественным транспортом до ост. «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	212	292 14 31	Oksana.Bogorodskya @tatar.ru
Павлова Альбина Рафиковна	Ведущий специалист	208	292 16 73	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 215, 214.
Проезд автобусами до остановок «Короленко», «Солнышко», «ЗАГС».
Приемное время: вторник, с 14.00 до 18.00.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Сафина Эльвира Накиповна	Начальник отдела	215	519 34 30	E.Safina@tatar.ru
Ихсанова Альбина Ринатовна	Заместитель начальника отдела	210	519 34 26	Albina.Ihsanova @tatar.ru

Отдел жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Вахитовского и Приволжского районов
Исполнительного комитета г.Казани

Адрес: 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, каб.10, 6. Проезд 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	Ведущий специалист	6	277 05 11	Vasiliy.Lysachkin @tatar.ru

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 автобусами до ост. «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
Нургалиев Рамиль Фанилович	Заместитель начальника отдела	116	557 76 09	Ramil.Nurgaliev@tat ar.ru

Отдел жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Советского района
Исполнительного комитета г.Казани

Адрес: 420073, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, каб.1-04. Проезд автобусами до ост. «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

Приложение №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

№ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

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

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории: _____

_____.

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

_____.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований: _____

_____.

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

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

_____.

Заключение межведомственной комиссии по результатам
обследования помещения _____

_____.

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение №3
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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

_____ (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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению,
и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

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

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 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 №1 к настоящему регламенту.

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 Комитета и администраций районов для работы с заявителями;

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 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление №47) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, №6, ст.702);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 ("Казанские ведомости" от 30.12.2005 №301, 302);

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 05.08.2013 №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.

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.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется 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	П.8 ч.1 ст.14 ЖК РФ; П.47 Постановления №47; Положение о Комитете ЖКХ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»	Положение о Комитете ЖКХ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>В случае признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания издается распоряжение за подписью заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – издается постановление за подписью Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>Решение (постановление, распоряжение) оформляется на бланке утвержденной формы. В решении (постановление, распоряжение) указывается о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и</p>	П.49 Постановления №47

	подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 19 дней* с момента поступления документов в Комитет без проведения осмотра помещения, включая день подачи заявления. В течение 24 дней† в случае составления акта осмотра помещения (приложение №2)	—
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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	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. 3) План жилого помещения с его техническим паспортом. 4) Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением). 5) Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома. 6) Заключение проектно-изыскательской организации по	П.45 Постановления №47

* Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

† Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем положении требованиям.</p> <p>По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, фотоматериалы</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 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 Постановлении №47 требованиям 	<p>П.45(2) Положения о Комитете ЖКХ</p>
<p>2.7. Перечень органов 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>Согласование не требуется</p>	<p>—</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>—</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 №47</p>
<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>

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – 30 минут	—
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	—
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	—
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в	—

	<p>многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</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 http://uslugi.tatar.ru/ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/</p>	<p>—</p>

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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) проведение осмотра помещения на месте и оформление акта;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №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. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

3.4.1. 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.

3.4.2. В назначенный день районная комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследование помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения (приложение №2).

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

Результат процедуры: акт обследования помещения.

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

Результат процедуры: направленные на рассмотрение в Отдел Комитета документы.

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

3.5.1. Руководитель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел Комитета.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.5.2. Специалист Отдела Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая 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 №47 требованиям.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.5.3. 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 Комитета.

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дате заседания.

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 о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания. Решение заносится в протокол.

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 (непригодным) для проживания, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо 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 настоящем регламенте требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки.

3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (три экземпляра) (приложение №4) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

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;

- 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 или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист Отдела Комитета готовит проект распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, который направляет на согласование.

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

Результат процедуры: проект постановления (распоряжения), направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани согласовывает, подписывает проект постановления (распоряжения) и передает в Отдел Комитета.

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.

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.

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 в досудебном порядке действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Комитете.

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.
