

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 20.11.2017

№ 622

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011 № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район».

2. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (А.В. Трубицин) обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>.

3. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т.В. Калинина) обнародовать настоящее постановление;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района

Я.А. Феньков



Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Лиманский район»  
от 20.11.2017 № 622

**Административный регламент администрации муниципального образования  
«Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание  
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории сельских поселений  
муниципального образования «Лиманский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее – администрация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/> (далее – федеральный, региональный портал), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc.astrobl.ru>

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Героев, 115;

график работы администрации: понедельник — пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные суббота — воскресенье.

телефон для получения справок и консультаций: 8(85147) 2-34-61;

факс: 8(85147)2-18-98;

адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:  
<http://liman.astrobl.ru>;

адрес электронной почты: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru); [lim\\_arh@mail.ru](mailto:lim_arh@mail.ru);

прием граждан Главой муниципального образования «Лиманский район» - пятница с 8.00 до 10.00.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Лиманского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ):

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Электрическая, 1;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00 часов; четверг с 08.00 до 19.30 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

телефон для получения справок: 8(8512) 26-67-40.

1.4.3. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области :

местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А.Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

- Лиманское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области которое является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Лиманский район» организацией Ш(далее- Росреестр):

местонахождение росреестра и почтовый адрес:

416410, Астраханская область, п. Лиман, ул. Электрическая, 1.

справочные телефоны:

8 (85147) 2-66-74 – телефон специалистов ;

8 (85147) 2-66-41- – телефон начальника;

график работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 суббота- с 8.00 – 15.45

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходной дтут – воскресенье\$

приемные дни: вторник-пятница с 8:00 до 17:00 ; суббота с 8.00 до 15.45;

б) организации, имеющие право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области:

- Икряниское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» (далее - БТИ).

местонахождение БТИ и почтовый адрес:

416370, Астраханская область, с. Икряное, ул. Советская, 40;

адрес электронной почты БТИ: [astrahanskaya\\_obi@rosinov.ru](mailto:astrahanskaya_obi@rosinov.ru) ;

справочный телефон БТИ:

8 (851244) 2-03-28;

график работы

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 суббота- с 8.00 – 12.30

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота с 8.00 до 12.30

выходные дни - воскресенье.

Прием граждан: понедельник, пятница, суббота с 8.00 до 12.00

вторник, среда, четверг: с 8.00 до 15.30;

- государственное предприятие Астраханской области «Управление технической инвентаризации».

местонахождение: 414000, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Советская, дом 8;

факс: 8 (8512) 48-63-18,

телефон: 8 (8512) 48-11-08;

в) министерство культуры Астраханской области:

адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д.7;

телефон: 8 (8512) 51-26-38;

адрес официального сайта: <http://www.minkult.astrobl.ru>;

г) ТСЖ, организации, индивидуальные предприниматели, обслуживающие или управляющие многоквартирными домами, расположенными на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район».

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела капитального строительства и архитектуры управления по архитектуре, градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее — должностные лица отдела строительства), ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, VAW в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах единого портала и

регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы,

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела строительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела строительства, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 35 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.7. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного



дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела строительства, сотрудники МФЦ.

2.2.2. Органы предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- министерство культуры Астраханской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации (кроме указанных в подпункте 1.4.3. пункта 1.4.).

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- организации, имеющие право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области;

- специализированные организации, осуществляющие обследование дома или помещения и выдающие заключение;

- ТСЖ, организации, обслуживающие или управляющие многоквартирными домами, расположенными на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является составление заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю уведомления и включает в себя:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, включая межведомственное взаимодействие – не более 15 календарных дней с момента регистрации документов;

- рассмотрение заявления и документов межведомственной комиссией по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда Лиманского района, (далее - Комиссия) и принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции- не более 5 календарных дней с даты поступления заявления и документов в Комиссию;

- выдача (направление) в адрес заявителя заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции — не более 3 календарных дней со дня принятия заключения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445, № 1, ст.1; № 1, ст.2; 2014, № 6, ст 548; № 30 (часть 1), ст.4202);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст.3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552);

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 53 (1ч), ст.5498; 2007, № 1 (1 ч), ст.13; № 1 (1 ч), ст.21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 23, ст.2776 № 3 39, ст. 4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст.4206; № 49, ст.6424; 2011, № 23, ст.3263; № 30 (ч.1), ст. 4590; № 49 (ч.1), ст.7027; № 49 (ч.5), ст.7061; ; 50, ст.7337; № 50, ст.7343; № 50, ст.7359; 2012, № 10, ст.1153 № № 14, ст.1552 № № 24, ст.3072; № 26, ст.3446; № 27, ст.3587; № 31, ст.4322; № 53 (ч.1), ст.7596; 2013, № 14, ст.1646; № 27, ст.3477; № 52 (часть1), ст. 6982; 2014 № 23, ст.2937; № 26 (часть1), ст.4256; № 30 (часть 1), ст.4264; « 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, № 1 (часть 1), ст.11, ст.38, ст.52; № 27, ст. 3967; № 29 (часть 1), ст.4362; № 45, ст. ; № 48 (часть1 ), ст. 6724; 2016 № 1

(часть 1), ст.19, ст.24; № 5, ст.559; № 23, ст.3299; № 27 (Часть 1), ст.4200; № 27 (часть II), ст. 4237, ст.4288, ст.4294; № 28, ст.433; 2017, № 1 (часть1), ст.10, ст.39; № 27, ст.3946;



- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч.5), ст. 7070; № 50, ст. 7353); 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596) ст.7614; 2013, ст.14, ст.1663, № 19, ст. 2325, ст 2329, ст 2331; № 27, ст.3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст.5642; № 48, ст.6165; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, ст.6981; 2014, № 14, ст.15462, № 22, ст.2770, № 26 (ч.1), ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4235; № 30 (ч.1) ст.4257, № 40 (ч.2), ст.5321; № 42 ст.5615; № 43, ст.5799, № 52 (ч.1) ст.7542, ст.7558; 2015, № 41 (ч.2), ст.7,ст.9, ст.11, ст.52, ст.72; № 6, ст.886; № 10, ст.1393, № 13, ст.1807, ст.1808№ № 27, ст.3978, ст.3995; № 41 (ч.2), ст.6204; № 48 (ч.1), ст.66, ст.67; № 7, ст.905; № 23, ст.3295, № 26м(ч.1), ст.3866, № 27 (ч.1), ст.4231; 2017, № 1 (ч.1), ст.6, ст.35, ст.42, № 15 (ч.1) ст.2137, 2139);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061); 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст.1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст.3480; № 30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст.6679; № 52 (ч.1), ст.4264; 2015, № 1 (ч.1), ст.67; № 1 (ч.1), ст.72; № 29 (ч.1), ст.4342; № 29 (ч.1), ст.4376; 2016, № 7, ст.916; № 27 (ч.П), ст.4293; № 27 (ч.2), ст.4294; № 52 (ч.5), ст.7482; 2017, № 1 (ч.1), ст.12;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст.1668; 3 27, ст.3463; № 27, ст.3477; 2014, № 11, ст.1098; № 26 (ч.1), ст.3390№ 2016, № 1(ч.1), ст.65; № 26 (ч.1), ст.3898);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст.4470№ 2013, № 19, ст.2307; № 27, ст.3474; 2014, № 48, ст.6638; 2015 № 45, ст.6206);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)») (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст.5807; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 1 (ч.2), ст.283, № 8, ст.1175);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 6 ст. 702, 2007 № 32 ст. 4152, 2013, N 15, ст. 1796; 2015, N 13, ст. 1949 ; 2016, N 30, ст. 4914; 2016, N 32, ст. 5123);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; ; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст.7113; 2016, № 34, ст.5247);

- **постановлением** Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176); («Российская газета», № 124 от 23.10.2003);

- приказом Минрегиона Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»

(«Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 6, 2011, «Бюллетень строительной техники», № 3, 2011);

- «СП 7.13130.2013. Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности», утв. Приказом МЧС РФ от 21.02.2013 № 116 (М., ФГУ ВНИИПО МЧС России, 2009, «Пожарная безопасность», № 3, 2013); «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве» № 2, 2013; «Информационный бюллетень о нормативной, метрической и типовой проектной документации», № 4, 2013.)

- «Методическое пособие по содержанию и ремонту жилищного фонда. МДК 2-04.2004»; утвержденное Госстроем России 01.01.2004;

М: ЗАО «Центр исследования и разработок в городском хозяйстве Санкт-Петербурга» Экополис», ФГУП WGG? 2004/

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, №2002, № 52 (ч.1) ст. 5132, 2003, №52 (ч.1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, №27, ст.2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч.1) ст.6236, 2009, №1, ст.14, №1, ст.20, №29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, №49 (ч.5), ст. 7064, №50, ст. 7347; 2012, № 27 ст.3587; 2013, № 14 ст.1651; № 51, ст.6699; 2014, № 26 (ч.1) ст.3371, № 30 (ч.1), ст.4262, 2015, № 1 (ч.1) ст.10; № 13, ст.1811, № 29 (ч.1), ст.4385; 2016 № 1 (ч.1) ст.11, № 27 (ч.2), ст.4265, № 27 (ч.2) ст.4293, № 27 (ч.2), ст.4294).

- Уставом муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.10.2017г. № 114 (10264);

- постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011 № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Лиманский вестник», 11.08.2011г., № 143(9143); от 23.10.2012г. № 122(5522); от 13.06.2013 г. № 65 (9610); от 25.11.2014г., № 135(9835).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы указанные в настоящем подпункте.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных

организаций:

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (приложение 3 к административному регламенту).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, представляются:

Обязанность подтверждения факта направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное

обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента документов;

- поступления в комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.



После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Отказ может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта реконструкции нежилого помещения;

- подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- подготовка технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения (в случае, если реконструкция нежилого помещения осуществляется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию (разрешительные документы) на разработку проекта реконструкции нежилого помещения. Перечень документов, необходимых для получения данной услуги определяется конкретной организацией, изготавливающей проект реконструкции нежилого помещения.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома и (или) перепланировки переводимого помещения или заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющему свидетельство (разрешительные документы) о допуске к работам на разработку данного вида заключения. Перечень документов, необходимых для получения данной услуги, определяется организацией, подготавливающей заключение.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке технического паспорта жилого помещения и поэтажного плана дома, а для нежилых помещений - технического плана, заявителю необходимо обратиться в БТИ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги.

2.10.1. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги по подготовке проекта реконструкции нежилого помещения устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по изготовлению заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома или заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.10.3. Порядок и размер взимания платы за подготовку технического паспорта или технического плана устанавливается уполномоченным органом государственной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года № 1309 «Об

утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами и для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пункта 1.45](#) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом отдела строительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Лиманский район» <http://liman.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.5. административного регламента;
- для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги отражено в блок — схеме (приложение №1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и документов, на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, включая межведомственное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов Комиссией и принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- направление в адрес заявителя заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Лиманский район» в сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, а также на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3 и 3.4 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте, через многофункциональный центр или при личном обращении к секретарю комиссии (по адресу: Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Героев, 115).

3.3. Приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, лично, по почте или в электронной форме.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела делопроизводства и архива, ответственные за прием и

регистрацию документов, сотрудник МФЦ, которые при личном обращении заявителя:

- устанавливают личность заявителя;
- принимают документы путем регистрации заявления в журнале входящих документов;
- сверяют представленные заявителем копии документов с подлинными экземплярами, возвращают подлинные экземпляры документов заявителю;
- на втором экземпляре заявления ставят отметку о принятии.

В случае поступления заявления и документов по почте должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление в журнале входящих документов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- направляет заявление и документы должностному лицу отдела делопроизводства и архива, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации поступивших заявления и документов направляет их на визу заместителю Главы администрации.

После получения визы направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, сотрудник МФЦ:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- регистрирует заявление в журнале входящих документов;
- передает принятые заявление и документы в администрацию в течение одного рабочего дня с момента их получения от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, направление заявления и документов с визой заместителя Главы администрации должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, включая межведомственное взаимодействие.

Основанием для начала данной административной процедуры является



направление должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела строительства в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причины отказа;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов способом, указанным в заявлении:

  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, установленному пунктом 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6

административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области - сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями

законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

После получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает к заявлению указанные сведения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела строительства в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:
  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;
  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае поступления ответа от организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым и пригодным (непригодным) для проживания, и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым и пригодным (непригодным) для проживания. В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и материалы на рассмотрение в Комиссию, уведомляя при этом членов Комиссии и заявителя о времени проведения Комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявления документов Комиссии, либо направление уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов комиссией и принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является получение членами Комиссии материалов, представленных должностным лицом отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе Комиссии с правом совещательного голоса.

Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

При проведении обследования помещения, в случае принятия решения о его проведении, Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением, который подлежит подписанию всеми членами Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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 настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам принятого решения Комиссия готовит заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции заявителю способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, заключение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения, по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица отдела делопроизводства и архива несут ответственность за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за оформление заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции;

- за своевременную выдачу заявителю заключения и акта межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции.

Сотрудники МФЦ несут ответственность за:

- за прием и регистрацию заявления и документов;  
- направление (выдачу) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

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

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ.



5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район» жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416410, п. Лиман, ул. Героев, 115.

Адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru)

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl>;

адрес электронной почты МФЦ: [astr\\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru);

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

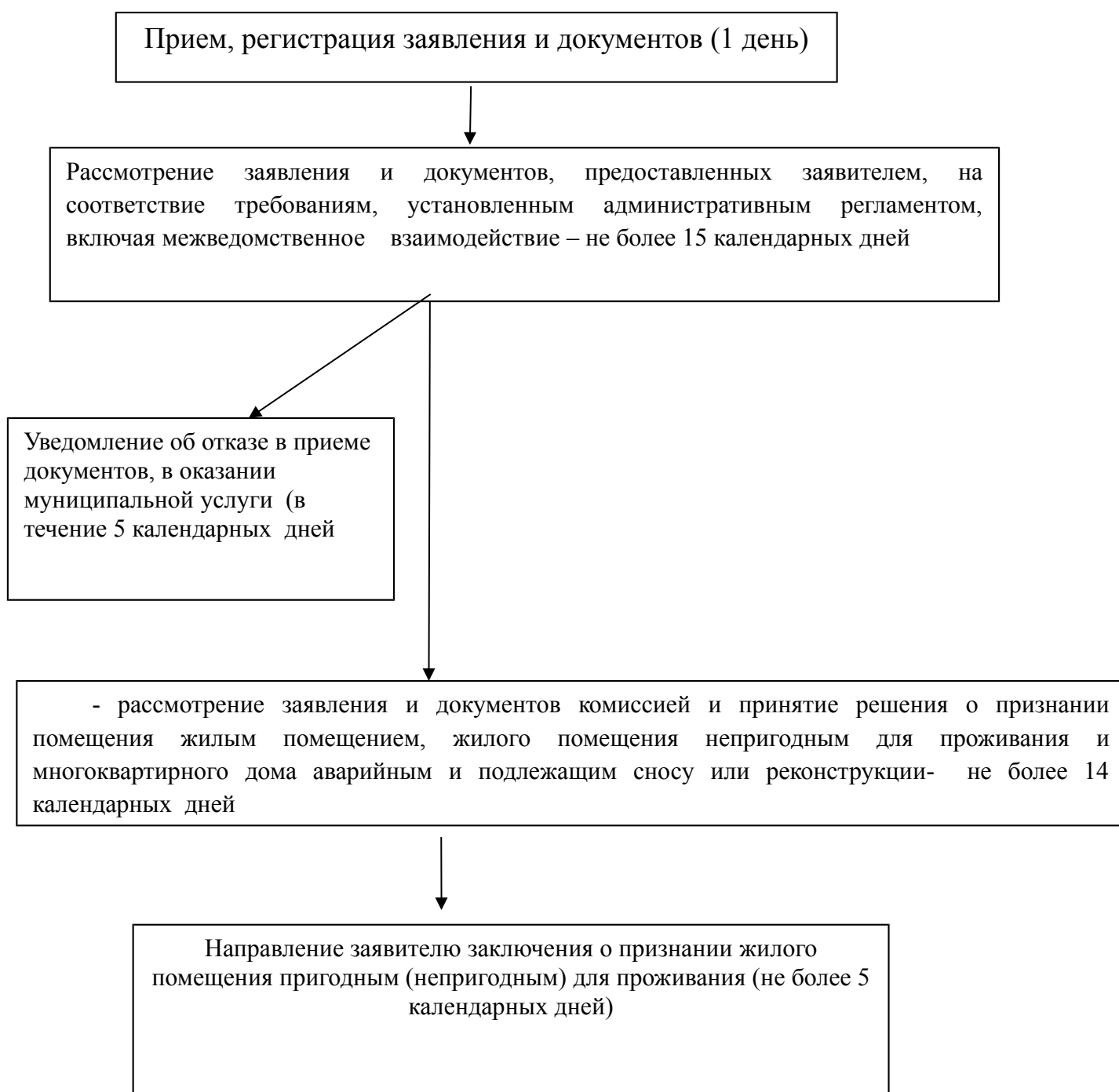
Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Признание жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным или подлежащим реконструкции на  
территории сельских поселений муниципального  
образования «Лиманский район»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район»**





Приложение 2

к административному регламенту  
«Признание жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным или подлежащим реконструкции на  
территории сельских поселений муниципального  
образования «Лиманский район»

Форма заявления

Главе администрации МО «Лиманский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного  
лица; наименование организации; юридический и  
фактический адрес, контактные телефоны)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу : признать помещение жилым помещением; жилое помещение непригодным для проживания; многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

\_\_\_\_\_

*( нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

*(указать назначение обследуемого объекта)*

расположенного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_ по праву собственности.

*мне (либо наименование юридического лица)*

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

*(гражданина, должностного лица, руководителя юридического лица)*

к административному регламенту

«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции на территории сельских поселений муниципального образования «Лиманский район»

### **Требования, которым должно отвечать жилое помещение**

К требованиям, которым должно отвечать жилое помещение относятся:

Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных.

Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не

допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

Доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта.

Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим

**санитарным нормам.** Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10.

В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых **актах**.

В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых **актах**.

В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых **актах**.

В жилом помещении предельно допустимая напряженность переменного электрического поля и предельно допустимая напряженность переменного магнитного поля должны соответствовать значениям, установленным в соответствии с законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

(п. 30 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 02.08.2016 N 746)

Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых [актах](#). При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Признание жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным или подлежащим реконструкции на  
территории сельских поселений муниципального  
образования «Лиманский район»

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

---

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

Межведомственная комиссия, назначенная Постановлением администрации

МО «Лиманский район» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

---

(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 комиссии:

---

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

заместителя председателя комиссии:

---

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

и членов комиссии:

---

(Фамилии, И. О., должности)

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:

---

(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)

б)

---

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Признание жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным или подлежащим реконструкции на  
территории сельских поселений муниципального  
образования «Лиманский район»

Форма акта

**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)
- б)

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.)