



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05. 2024 г. № 186**

### **а. Кошехабль**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования «Кошехабльский район», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №453 от 07.11.2018 года «О правилах разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

### **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

заместителя Главы администрации МО «Кошехабльский район» по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (Глазунов Е.В.).

3. Опубликовать постановление в газете «Кошехабльские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Кошехабльский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»**

**З.А. Хамирзов**

**Проект вносит:**

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
МО «Кошехабльский район»

Н.А. Болоков

**Согласовано:**

Заместитель Главы администрации  
МО «Кошехабльский район»  
По строительству, архитектуре и  
жилищно-коммунальному хозяйству

Е.В. Глазунов

Заместитель Главы администрации  
МО «Кошехабльский район»,  
Управляющий делами

Р.Ч. Хасанов

Начальник правового управления  
администрации  
МО «Кошехабльский район»

А.А. Костоков

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Положения настоящего административного регламента не применяются к случаям, предусмотренным пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47(далее - Положение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

Информация о месте нахождения, графике работы Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия), адрес электронной почты и справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии при устном информировании должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя секретарем комиссии осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в администрации МО «Кошехабльский район» правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации МО «Кошехабльский район» в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество последнее - (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На Официальном сайте муниципального образования «Кошехабльский район», размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах должностных лиц администрации МО «Кошехабльский район», адрес Официального сайта муниципального образования «Кошехабльский район», содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Кошехабльский район» в лице комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район» (далее – Управление архитектуры и градостроительства). Исполнителем муниципальной услуги является секретарь комиссии.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, заключение комиссии:

- 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 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;

2) постановление администрации МО «Кошехабльский район», принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения

ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии);

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для проведения дополнительного обследования.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

6) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кошехабльский район».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительно другие документы, характеризующие неудовлетворительные условия проживания, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования «Кошехабльский район», касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику Управления архитектуры и градостроительства, являющемуся секретарем комиссии, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;
- 2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему

заявителем документах;

4) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Положения;

5) в случае если, подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

6) в случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (поступления в комиссию ответа органа (организации), указанного (указанной) в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7) в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

8) в случае предоставления в адрес комиссии заявления о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на основании которого уже принято решение в отношении многоквартирного дома.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения

максимальный срок не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаками-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Управления архитектуры и градостроительства, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

### Показатели доступности муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/ не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/ не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/ бесплатно	Бесплатно

#### 2.14.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до оформления решения комиссии и принятия постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии.

#### 2.14.2. Исправление допущенных ошибок и опечаток.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу плата с заявителя не взимается.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии о дальнейшей работе;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии;

- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;
- 5) принятие постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии;
- 6) проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения такого обследования), повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования, оформление решения комиссии;
- 7) принятие постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;
- 8) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является:

- 1) поступление в комиссию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления;

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем комиссии, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляется секретарем комиссии, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 административного регламента, в случае приема заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

3.2.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение главе администрации МО «Кошехабльский район» комиссии для наложения резолюции.

3.2.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов главой администрации МО «Кошехабльский район» и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение главой администрации МО «Кошехабльский район» заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Глава администрации МО «Кошехабльский район» рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации МО «Кошехабльский район» правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов и 2 (двух) календарных дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является наложение резолюции председателем комиссии и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему

документами секретарю комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии с резолюцией председателя комиссии и начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
  - 2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;
  - 3) направляет запрос в администрацию Кошехабльского района по месту нахождения помещения о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения либо технического плана нежилого помещения (в случае если собственником помещения является муниципальное образование «Кошехабльский район»), а также запрашивает информацию и документы необходимые для работы Комиссии;
  - 4) направляет запрос в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если муниципальное образование «Кошехабльский район» не является собственником помещения);
  - 5) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- В случае необходимости предоставления дополнительных документов, указанных в подпункте 7 настоящего пункта, секретарь комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю уведомление за подписью председателя комиссии с указанием перечня документов, которые необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.
- 6) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);
  - 7) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на

право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

8) в случае необходимости проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям организует обследование жилого помещения с целью проверки его фактического состояния и извещает членов Комиссии о дате и времени обследования. О месте, дате и времени проведения обследования жилых помещений, члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии телефонограммой не позднее чем за три дня до назначенной даты.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.4.2. Направление межведомственных запросов осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством отправления или путем доставки секретарем комиссии либо сотрудником отдела по работе с обращениями граждан отдела по общим вопросам.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату секретарем комиссии осуществляется в порядке, установленном Стандартом делопроизводства.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается главой администрации МО «Кошехабльский район» и передается секретарю комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 13 (тринадцати) дней с даты истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись главе администрации МО «Кошехабльский район». После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения, в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя, секретарь комиссии готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись главе администрации. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.4.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать:

- 1) в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента - 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента - 43 (сорок три) календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента - 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является направление секретарем комиссии заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными секретарем комиссии в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, на рассмотрение комиссии либо подписание председателем комиссии и регистрация секретарем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии.

3.5.1. Комиссия рассматривает представленное секретарем комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;
- 2) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 3) 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 Положении требованиями;
- 4) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Критерии принятия комиссией решений, указанных в настоящем подпункте пункта 3.5 административного регламента, определены Положением.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.5 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней с даты представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения. При этом срок принятия комиссией одного из предусмотренных в настоящем подпункте пункта 3.5 административного регламента

решения не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленные секретарем комиссии проекты соответствующих заключений комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проекты сопроводительных и информационных писем - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику администрации МО «Кошехабльский район», ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

После подписания информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения председателем комиссии оно передается секретарю комиссии для его регистрации, затем сотруднику администрации МО «Кошехабльский район», ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения, и 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества, либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

3.6. Принятие постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам и органам администрации МО «Кошехабльский район» в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации МО «Кошехабльский район» и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии.

3.7. Проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения, повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования и оформление решения комиссии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.

В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения с составлением соответствующего акта обследования.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - акт обследования).

3.7.2. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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 соответствии с установленными в Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.7 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня оформления комиссией акта обследования.

3.7.3. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проект сопроводительного письма - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику администрации МО «Кошехабльский район», ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.7 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.7.2 пункта 3.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения.

3.8. Принятие постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам повторного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации МО

«Кошехабльский район» о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам и органам администрации МО «Кошехабльский район» в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации МО «Кошехабльский район» и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии.

### 3.9. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация секретарем соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник администрации МО «Кошехабльский район», ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения комиссии и копию постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии в орган государственного жилищного надзора

(муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, секретарь комиссии обеспечивает направление заключения комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления (подписания) заключения.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

- 1) заключения комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;
- 2) заключения комиссии 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 Положении требованиями, вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;
- 3) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;
- 4) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией

многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

5) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

6) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с копией постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

7) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать:

- 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления администрации МО «Кошехабльский район» о реализации решения комиссии (принятия поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества);

- 2 (двух) календарных дней со дня подписания председателем комиссии и регистрации секретарем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением секретарем комиссии, а также специалистами администрации МО «Кошехабльский район», задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется председателем комиссии, а также начальником Управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов муниципального образования «Кошехабльский район».

Периодичность осуществления текущего контроля определяется муниципальным образованием «Кошехабльский район» в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда**

Почтовый адрес: Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль,  
ул. Дружбы Народов, 58

Телефон: 8 (87770) 9-28-00

Факс: 8 (7770) 9-27-97

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: [koshehabl.bk@ru](mailto:koshehabl.bk@ru)

Официальный адрес сайта Администрации муниципального образования  
«Кошехабльский район»:

[www.admin-koshehabl.ru](http://www.admin-koshehabl.ru)

Контактные телефоны:

Председатель комиссии	Глазунов Евгений Владимирович	8 (87770) 9-28-00
Секретарь комиссии	Мекулов Руслан Заурбиевич	8 (87770) 9-28-81

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги " Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции "

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"**

№ п/ п	Наименование документа	Способ предоставления : - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручн о; - копия с предоставление м оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления : - предоставляетс я без возврата; - предоставляетс я на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляетс я на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляетс я только для просмотра	Обязательность предоставления: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляетс я без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку	В случае направления заявления посредством почтового

	4 к настоящему административному регламенту			и обследование помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно).	отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно.
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно).	В случае направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно.
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно).	В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии. В случае направления

					документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно.
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя физического, юридического лица)	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно).	В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии. В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно.
5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН	Копия	Предоставляются без возврата	Документы обязательны, если заявителю необходимо провести оценку и обследование	В случае направления документов посредством почтового отправления

				жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно).	предоставляются копии документов, заверенные заявителем собственноручно.
6	Проект реконструкции нежилого помещения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым помещением (заявителем предоставляется самостоятельно).	
7	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно).	
8	Заключение	Оригинал	Предоставляется	Документ	

	специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения		я без возврата	обязателен, если в соответствии с подпунктом 7 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (заявителем предоставляется самостоятельно).	
9	Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания (заявления, письма, жалобы граждан)	Оригиналы	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязательны (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	
10	Сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его

					соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.
11	Технический паспорт жилого помещения	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.
12	Технический план нежилого помещения	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым помещением.
13	Заключения (акты) органов, уполномоченных на	Оригиналы	Предоставляются на все время оказания	Не обязательны (предоставляется по собственной	Предоставляется в случае, если заявителю

<p>проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, государственного контроля и надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p>		<p>услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p>	<p>инициативе заявителя)</p>	<p>необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым, либо жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.</p>
---	--	---	------------------------------	---

Приложение 3  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Выдача решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции "

Главе администрации муниципального образования «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_

гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон домашний: \_\_\_\_\_

телефон мобильный: \_\_\_\_\_

телефон рабочий: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого/нежилого помещения № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:

(указываются причины, цель обращения)

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Главе администрации муниципального  
образования «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_

гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон домашний: \_\_\_\_\_

телефон мобильный: \_\_\_\_\_

телефон рабочий: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих обстоятельств:

(указываются причины, цель обращения)

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_ .

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_ .

6. \_\_\_\_\_ .

7. \_\_\_\_\_ .

8. \_\_\_\_\_ .

9. \_\_\_\_\_ .

Изыъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного

голоса:

\_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)