

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2020 года

№ 1137

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 16.03.2016 № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным, технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

образования Кимовский район

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования Кимовский  
район  
от 10.12.2020 № 1137

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в  
установленном порядке 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».**

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

4. От имени граждан и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном законодательством РФ порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация) с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования.

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации; информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

- иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации;

- на информационных стендах в Отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет -

<https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - <http://www.gosuslugi71.ru>.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального сайта, а также электронной почты.

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Признание в жилом фонде в установленном порядке 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».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет жилищно - коммунального хозяйства (далее Комитет ЖКХ).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования Кимовский район;
- сектором по правовой работе Администрации муниципального образования Кимовский район;
- отделом по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее - отдел по делопроизводству).

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комитет ЖКХ осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

16. В соответствии со ст.7,п.3,п.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- 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, 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача акта обследования помещения, заключения межведомственной комиссии и постановления администрации о признании в жилом фонде в установленном порядке 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

- отказ в предоставлении услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

18. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга о признании в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>.

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

21. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет заявление (приложение №1 или приложение №2) (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- для признания в жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, 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 экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

- заявления, письма, жалобы граждан не удовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

- заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- заявление, подаваемое в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы усиленной квалифицированной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

- заявитель вправе предоставить в комиссию документы и информацию по своей инициативе.

22. 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 пункте 21 настоящего Регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, не требуется.

23. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным настоящим Регламентом требований.

24. Для признания в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома представляет:

- заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отделение с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

- заключение специализированной организации о техническом состоянии объекта, в случае признания садового дома жилым домом;

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

25. Копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: <https://kimovsk.tularegion.ru> в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план в случаях, когда помещения находятся в муниципальной собственности;

- заключение по обследованию технического состояния объекта в случае признания садового дома жилым домом;

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

28. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением самостоятельно

29. Непредставление заявителем указанных документов в пункте 27. Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

30. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1;  
- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 2; -  
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- на заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, подпись.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в запросе.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

35. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса и документов, поданных в форме электронных документов, направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов на адрес

электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- жилое помещение принадлежит на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации), юридическому лицу (частная собственность);

- представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя пункт 21 настоящего Регламента;

39. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

Услуга, указанная в настоящем пункте, предоставляется организациями, участвующими в предоставлении таких услуг, при самостоятельном обращении заявителей.

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

41. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных устанавливаются организациями, предоставляющими эти услуги и законодательством Российской Федерации.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

44. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Запрос, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

46. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

47. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

48. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

50. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

51. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

52. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого

должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

53. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией:	
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации	100%
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность администрации, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком	95%

досудебного обжалования	
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрацию (на адрес электронной почты);
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

55. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, запрос и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

56. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);
- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
- оценка соответствия помещения установленным требованиям;
- подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

58. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

59. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист отдела по делопроизводству) или специалистом комитета ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист комитета ЖКХ).

60. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета по делопроизводству или специалист комитета ЖКХ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;
- представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

61. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист отдела по делопроизводству или специалист комитета ЖКХ:

- принимает заявление и приложенные к нему документы;
- делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;
- выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 18 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в случае если они приняты от заявителя специалистом отдела по делопроизводству, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комиссию для исполнения.

63. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

64. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня представления заявителем в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

66. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

#### Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи

67. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

68. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Комитета по делопроизводству.

69. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

70. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комиссию для исполнения.

71. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя и документов заявителя в Комиссию для исполнения.

72. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении обращения заявителя в АСЭД «Дело».

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ

73. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (комитет ЖКХ) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

74. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

75. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе ЕПГУ/РПГУ при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

76. Специалист комитета ЖКХ в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ проверяет представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

77. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя информирует заявителя через ЕПГУ/РПГУ об отказе в приеме заявления и документов, с разъяснением причин отказа.

78. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, специалист комитета ЖКХ регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

80. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

81. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов или обоснованный отказ в приеме заявления и документов;

82. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело» или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

83. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

84. Специалист комитета ЖКХ – член Комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления в Комиссию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляет анализ поступивших документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета ЖКХ готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает на подпись главе Администрации.

86. Уведомление об отказе подписывается главой Администрации. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

В день подписания главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета ЖКХ уведомляет заявителя о необходимости прибыть в комитет ЖКХ для получения письма или направляет письмо заявителю по почте, электронной почте либо направляет письмо об отказе посредством ЕПГУ/РПГУ.

При личном обращении заявителя специалист комитета ЖКХ-член Комиссии выдает письмо об отказе заявителю под роспись в соответствующем журнале.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом специалист комитета ЖКХ принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

88. Комиссия в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента:

- определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной 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;

- определяет состав привлекаемых членов специализированных организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

89. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня передачи заявления и приложенных к нему в Комиссию.

90. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

#### Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Администрации или иного уполномоченного лица Администрации начальнику Комитета ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. Сотрудник Комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

- наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;
- соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

- соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

- наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных): площади земельного участка,

наименовании правообладателя земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка;
- наличие (отсутствие) оснований для приостановления (отказа)

предоставления муниципальной услуги.

93. В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы Комитетом ЖКХ у заявителя, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области, Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

94. В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

95. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

Максимальный срок административного действия не может превышать 8 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику Комитета ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличия оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Оценка соответствия помещения установленным требованиям»

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пунктам с 21-26 настоящего административного регламента.

98. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного Регламента.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние.

При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

99. В случае если Комиссией было принято решение о проведении Комиссией обследования помещения, обследование проводится в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению №4 к Положению о

признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

100. Комиссия, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения, а также на основании представленных заявителем документов и документов, полученных по запросу межведомственного взаимодействия, принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции,

- о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

101. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 5 к Положению 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 утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

102. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня получения Комиссией полного комплекта документов согласно пункта 32 настоящего административного Регламента.

103. Результатом данной административной процедуры является решение о пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

104. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенного для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги»

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие

заклучения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,.

106. На основании указанного заключения, специалист комитета ЖКХ – член Комиссии готовит проект постановления Администрации 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).

Указанное постановление Администрации согласовывается в порядке делопроизводства и подписывается главой Администрации.

107. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дате получения документов по результатам муниципальной услуги (не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации).

108. Выдача заявителю 1 экземпляра заключения Комиссии и копии постановления Администрации осуществляется специалистом комитета ЖКХ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, а также документа, удостоверяющего личность.

109. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в назначенный день, специалист комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

110. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ по результатам муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

111. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом специалист комитета ЖКХ в 5-дневный срок со дня издания постановления Администрации направляет в письменной форме 1 экземпляр заключения Комиссии и копию постановления Администрации в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае 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, предусмотренное пунктом 105 настоящего административного Регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Тульской области, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

112. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - семь рабочих дней со дня составления заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра заключения Комиссии и (или) копии

постановления Администрации.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении документов или уведомление о вручении почтового отправления о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

#### Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Комитета в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

116. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

118. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

119. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Комитета.

Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;
- за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

121. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

123. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

124. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

125. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

127. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

- 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 физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

### Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном действующим законодательством;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр:

- 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 многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

- 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 органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 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;

- 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, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

132. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (по адресу: г. Кимовск, ул. Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-92 приемная);

- заместителю главы администрации ( по адресу: г Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-74);

- глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

133. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые

размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

134. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

#### Сроки рассмотрения жалобы.

135. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

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

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

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе.

139. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

140. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в муниципальном жилом фонде в  
установленном порядке 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»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении оценки соответствия помещения установленным  
требованиям и признании жилого помещения пригодным (непригодным) для  
проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу (или реконструкции)**

Я, \_\_\_\_\_ являюсь  
(собственником, нанимателем) жилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_ что  
подтверждается:

(свидетельство о праве собственности, договор найма)  
Собственником \_\_\_\_\_ данного жилого помещения является  
\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(если заявление подается от лица нанимателя).

Прошу провести оценку соответствия данного жилого  
помещения/многоквартирного дома требованиям, предусмотренным  
Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения  
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции", и признать жилое помещение пригодным (непригодным) для  
проживания в связи со следующими основаниями:

К заявлению прилагается:

- 1.
- 2.
- 3.

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Признание в муниципальном жилом фонде в  
 установленном порядке 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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О проведении оценки соответствия садового дома жилым**  
**домом и жилого дома садовым домом»**

Я, \_\_\_\_\_  
 Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь собственником \_\_\_\_\_, расположенного по  
 (садового дома или жилого дома)  
 адресу: \_\_\_\_\_,  
 что подтверждается:

\_\_\_\_\_

(свидетельство о праве собственности, кадастровый № садового дома или жилого  
 дома, кадастровый № земельного участка на котором расположен садовый дом или  
 жилой дом)

Прошу провести оценку соответствия садового дома жилому дому/жилого  
 дома садовому дому требованиям, предусмотренным Постановлением  
 Правительства РФ от 28.01.2006 N 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», и признать

\_\_\_\_\_

( садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом) в связи со  
 следующими основаниями:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение №3  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в муниципальном жилом  
фонде в установленном порядке  
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»

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

---

(наименование услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

---

(основание отказа в приеме документов согласно административного регламента)

---

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

---

Корешок к уведомлению

Государственное бюджетное учреждение Тульской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

---

(наименование услуги)

получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 4  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в муниципальном жилом  
фонде в установленном порядке  
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»

А К Т  
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного  
дома) \_\_\_\_\_

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



(подпись)

(ф. и. о.)

Приложение №5  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Признание в муниципальном жилом  
 фонде в установленном порядке  
 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»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
 установленным в Положении 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**

№ \_\_\_\_\_  
 (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

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

\_\_\_\_\_  
 (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)  
 при участии приглашенных экспертов

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

\_\_\_\_\_  
 (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)  
 по результатам рассмотренных документов

