



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

18.07.2016

№ 990

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 08.10.2014 № 1989 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания», от 08.12.2014 № 2421 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания».

от 06.06.2016 № 787 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной».

**Заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»  
по режиму и безопасности**

**Е.С. Кынкурогов**

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской  
Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и  
муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для  
проживания»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания» (далее - регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов и при выдаче решений по признанию жилых помещений непригодными для проживания в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, (наниматели) помещений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет главный специалист отдела энергетике и жилищной политики администрации (далее по тексту – специалист отдела ЭиЖП) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, дом 3г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4.

1.3.2. Местонахождение отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – отдел ЭиЖП): г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (34342) 6-87-86;

- лично у специалиста отдела ЭиЖП, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22, время приема заявителей: понедельник – четверг, с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 13 до 14 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом отдела энергетики и жилищной политики и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые получатель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной непригодным для проживания».

2.2. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда городского округа «Город Лесной», созданной постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2012 год № 429 (далее - межведомственная комиссия).

Прием заявлений, подготовка проекта решения межведомственной комиссии, выдача решения межведомственной комиссии заявителю осуществляются специалистом отдела ЭиЖП.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Заключение межведомственной комиссии:

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 соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

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

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

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.3.2. Решение администрации в виде распоряжения 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.

2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

8) постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

9) Устав городского округа «Город Лесной», утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

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

2.6.1. Документы (в том числе личного хранения), которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.3. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключение о соответствии (несоответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае признания необходимости предоставления указанного документа);

4) заключение о соответствии (несоответствии) помещения противопожарным требованиям (в случае признания необходимости признания указанного документа);

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.4. Заявитель вправе представить дополнительно заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.5. Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ 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 муниципальной услуги и настоящим регламентом.

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

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русском языке;

- отсутствие подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявитель является

юридическим лицом), его почтовый адрес и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- имеются исправления и опiski в заявлении или в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы представлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.8.2. Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

- отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном доме;
- отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;
- несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся не позднее чем за 15 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

2.11. Регистрация заявлений о признании жилых помещений непригодными для проживания граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной», в течение 3 рабочих дней со дня его подачи.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.12. В помещении, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

- места для ожидания, оборудованные стульями (количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании);
- в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к представляемым документам, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов, при необходимости.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

### **3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в отдел ЭиЖП либо в Отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

Документы, удостоверяющие личность, правоустанавливающие и право подтверждающие документы представляются в оригиналах либо удостоверенных копиях. Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ снимает копии с документов и оригиналы документов после их проверки возвращаются заявителю, а копии заверяются специалистом отдела ЭиЖП или специалистом Отдела МФЦ.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три рабочих дня.

### **3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, специалист отдела ЭиЖП или специалист Отдела МФЦ направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

1) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении технического паспорта жилого помещения.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в

Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Документы передаются в отдел ЭиЖП специалистом Отдела МФЦ в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в отдел ЭиЖП в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

Поступление в отдел ЭиЖП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист отдела ЭиЖП после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае если в отдел ЭиЖП представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа специалистом отдела ЭиЖП направляется письмо собственнику (нанимателю) помещения с предложением о представлении указанных в пункте 2.6. настоящего регламента документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передается специалистом отдела ЭиЖП председателю межведомственной комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения документов.

Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

### **3.1.3. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности(непригодности) жилых помещений для постоянного проживания**

Решение о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией, на основании оценки соответствия помещения (дома) установленным требованиям в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

Администрацией для признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции создается межведомственная комиссия, указанная в пункте 2.2. настоящего регламента. В состав комиссии включаются представители администрации. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

В состав межведомственной комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-

эпидемиологической безопасности, пожарной безопасности, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящиеся в городском округе «Город Лесной».

К работе в межведомственной комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник (наниматель) жилого помещения, а в необходимых случаях - квалифицированных экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, с правом решающего голоса.

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

Председатель межведомственной комиссии назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Секретарь межведомственной комиссии направляет членам межведомственной комиссии повестку дня заседания межведомственной комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Межведомственная комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника (нанимателя) помещения, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу, только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

По результатам работы и рассмотрения представленных документов межведомственная комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.1. настоящего регламента.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в трех экземплярах.

По окончании работы межведомственная комиссия составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

На основании полученного заключения администрация принимает решение в виде распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист отдела ЭиЖП в пятидневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Третий экземпляр заключения остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

#### **4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации и первым заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение данных указаний.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются главой администрации, они могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста отдела ЭиЖП, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 администрации городского округа «Город Лесной», специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела ЭиЖП и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

[www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 5.4. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.5. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы глава администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа на указанный заявителем электронный адрес.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, а также решения администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений  
жилищного фонда Российской Федерации,  
многоквартирных домов, находящихся в федеральной  
собственности и муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

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

**Межведомственная комиссия, назначенная**

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

**в составе председателя** \_\_\_\_\_

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

**и членов комиссии** \_\_\_\_\_

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

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

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

**и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица**

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

**произвела обследование помещения по заявлению** \_\_\_\_\_(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица;  
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)**и составила настоящий акт обследования помещения**

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

**Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории****Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия****Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований**

---

---

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

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

---

---

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

---

---

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

---

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

---

(подпись) (ф.и.о.)

---

(подпись)(ф.и.о.)

---

(подпись) (ф.и.о.)

---

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений  
жилищного фонда Российской Федерации,  
многоквартирных домов, находящихся в федеральной  
собственности и муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным  
в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции**

№ \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

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

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотренных  
документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования, \_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае  
проведения обследования) или указывается, что на основании решения  
межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)  
требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

\_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений  
жилищного фонда Российской Федерации,  
многоквартирных домов, находящихся в федеральной  
собственности и муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной» непригодным для проживания»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**





Передача по одному экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии заявителю и собственнику жилого помещения