**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 21.10.2013 № 342 «Об утверждении

2

Положения о комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации городского округа ЗАТО Светлый».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

4. Отделу организационно-контрольной работы опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в сети Интернет и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 24.08.2015 № 239

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) могут являться собственник помещения, правообладатель или гражданин (наниматель) либо орган государственного надзора (контроля) на основании заключения по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – комиссия).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 4-30-00.

Секретарь комиссии: 8 (845-58) 4-35-47.

2

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет  
(далее – официальный сайт), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у секретаря комиссии или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится секретарем комиссии при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,  
не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения,  
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

извлечение из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача распоряжения и заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов  
в администрацию.

4

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40,   
ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

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

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

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области (газеты «Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В целях получения распоряжения и заключения заявитель предоставляет в администрацию заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) (приложение № 1 к Регламенту).

9.2. Перечень документов к заявлению:

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;

5

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

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

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

9.3. 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)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра 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 электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

9.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в [подпункте](consultantplus://offline/ref=21E921D267A3832FAFABC0A79CB8D35F48E369429EDB6570C9FF78D46700E7D5EC0FD6ACP8K) 9.2 Регламента.

9.5. Секретарь комиссии 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого

6

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным  
в Положении требованиям.

Заявитель вправе предоставить в комиссию данные документы  
и информацию по своей инициативе.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных,  
не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано неправомочным лицом;

неполный или недостоверный состав сведений в заявлении  
о предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги:

непредоставление документов, определенных пунктом 9.2 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

выдача выписки из Единого государственного реестра прав  
на недвижимое имущество и сделок с ним;

выдача заключения органа государственного надзора (контроля).

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель

7

может получить при личном обращении и на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационным стендом в соответствии с пунктом 3.5 Регламента.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

минимизация взаимодействия заявителей с секретарем комиссии  
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах.

8

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии  
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью  
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение представленных документов, оформление решения  
комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения по итогам работы комиссии;

выдача (направление) документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится  
в приложении № 2 к Регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов.

9

22.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9.2 Регламента, в администрацию, многофункциональный центр, или   
через региональный (http://64.gosuslugi.ru/), или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

22.2. Документы подаются на имя главы администрации:

секретарю комиссии;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

22.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, уполномоченный на регистрацию входящих документов, регистрирует заявление. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту), которое передается заявителю  
с приложением предоставленных документов.

22.4. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

22.5. Заявление с пакетом документов с резолюцией главы администрации поступает секретарю комиссии.

22.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

23. Рассмотрение представленных документов, оформление решения  
комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 9.2 Регламента секретарю комиссии.

23.2. В день поступления заявления секретарь комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 9.2 Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме, предоставление которых предусмотрено заявителем, секретарь комиссии предлагает заявителю в течение одного дня предоставить данные документы.

10

Если по истечении указанного срока заявителем документы  
не предоставлены, секретарь комиссии в течение дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

23.3. В случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Регламента, секретарь комиссии осуществляет межведомственный запрос.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (предоставленных заявителем и полученных секретарем комиссии в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарь комиссии проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии передает заявление и документы в комиссию для проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям.

23.5. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления и документов. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии.

23.6. Работа комиссии для проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания. 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

11

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

принятие комиссией решения:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании принятого решения, за исключением абзаца двенадцатого пункта 23.6 Регламента, комиссия оформляет 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 (далее – заключение)  
по форме, утвержденной Положением, в трех экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решений.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения с указанием соответствующих оснований принятия решения. 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;

составление акта обследования помещения в трех экземплярах (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома

12

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

23.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать девять дней со дня поступления заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых документов секретарю комиссии.

24. Принятие решения по итогам работы комиссии.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии.

24.2. Секретарь комиссии готовит проект распоряжения администрации на основании принятого комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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.

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

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=56E5784217C09161E3E1905764320C7477DE9159443F9FF20B8283D5878DECE6644632D5410F7E7FGEP1K) Российской Федерации.

24.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней со дня получения заключения комиссии.

25. Выдача (направление) документов заявителю.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю комиссии распоряжения администрации.

25.2. Секретарь комиссии направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по одному экземпляру распоряжения администрации и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

13

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](consultantplus://offline/ref=DE4443745DF9B1C532E25FCED4928579657BAAF88F7B04C16AD3274E4B406F107427C56568AAA293H3UCK) Положения, решение, принятое комиссией, направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

25.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента поступления секретарю комиссии распоряжения администрации.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комиссии.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

28. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

29. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии  
с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

14

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

33. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

34. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо  
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение  
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 34 Регламента, заявителю в письменной форме  
и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15

37. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги   
«Признание помещений жилыми помещениями,   
жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

городского округа ЗАТО Светлый

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование организации,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку помещения и признать помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги   
«Признание помещений жилыми помещениями,   
жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

Прием и регистрация заявления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления  
и документов

Оформление заключения межведомственной комиссией

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения и оформление распоряжения администрации по итогам работы межведомственной комиссии

Выдача (направление) заявителю заключения и распоряжения администрации

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги   
«Признание помещений жилыми помещениями,   
жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(Ф.И.О. (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_

об отказе в приеме документов

На основании [пункта](consultantplus://offline/ref=13FC588C2282ABBAB96427019EDAF6E7AFC8F8A4839E4F8986EE01618730FAA4A422AB90BD1E69FEE219BADED7K) 11 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | М.П. |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги   
«Признание помещений жилыми помещениями,   
жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(Ф.И.О. (наименование для юридических лиц)

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

(адрес регистрации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов и на основании [пункта](consultantplus://offline/ref=13FC588C2282ABBAB96427019EDAF6E7AFC8F8A4839E4F8986EE01618730FAA4A422AB90BD1E69FEE219BADED7K) 12 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причинами отказа являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | М.П. |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.