

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации Тугулымского городского округа**  
**Свердловской области**

---

от 10.11.2015 г. № 364  
р.п. Тугулым

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Тугулымского городского округа»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 25.11.2013 г. № 426 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**  
**на территории Тугулымского городского округа**  
(в ред. постановления администрации Тугулымского городского округа  
от 25.07.2016 года №273)

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Тугулымского городского округа» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений о признании жилых помещений (домов) муниципального жилищного фонда, находящихся на территории Тугулымского городского округа, пригодными (непригодными) для проживания граждан и оценке соответствия этих помещений (домов) установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям.

2. Получатели муниципальной услуги - физические лица, являющиеся нанимателями, собственниками жилых помещений, расположенных на территории Тугулымского городского округа, либо уполномоченные ими в установленном порядке представители, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тугулымского городского округа (далее - администрация) в лице Отдела жизнеобеспечения и строительства (далее - отдел)

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

прием населения: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:  
приемная тел./факс 8(34367) 2-14-62

начальник отдела тел. 8(34367) 2-17-93

специалист тел. 8(34367) 2-13-91.

3) Электронный адрес: admTugulyum@yandex.ru  
адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulyum.gossaas.ru>;

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5) Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса, дни приема приведены в приложении № 1.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – [tugulyum.gossaas.ru](http://tugulyum.gossaas.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа [tugulyum.gossaas.ru](http://tugulyum.gossaas.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);  
на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (далее - муниципальная услуга).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

- Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 28.11.2012г. № 337 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Тугулымского городского округа».

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии и на основании заключения межведомственной комиссии изданное распоряжение администрации Тугулымского городского округа. По результатам работы комиссия принимает одно из решений:

1) О соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

2) О необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в

соответствие с установленными требованиями.

- 3) О проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.
- 4) О несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
- 5) О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 6) О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

10. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в полном объеме и оформлении надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания составляет до 1 месяца (ст. 12 Федерального закона N 59-ФЗ от 02.05.2006).

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию

– на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответов на межведомственные запросы.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги. Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

11. В соответствии с законодательными или иными нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2) Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Копия правоустанавливающего документа, являющегося основанием для вселения на занимаемое жилое помещение.

4) Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение запрашивается специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

5) В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

6) Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

7) Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (услуга является необходимой и обязательной).

8) Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), если необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9) По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

10) В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пунктах 1),3),5),6),7) настоящего регламента.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пунктах 4),8) настоящего регламента документы и информацию по своей инициативе.

Копии сверяются с оригиналами документов и заверяются специалистом отдела, либо специалистом МФЦ, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через МФЦ».

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

13. Основанием отказа для предоставления услуги является:

- 1) За получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.
- 2) Заявителем представлен неполный перечень документов.
- 3) Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.
- 4) Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

14. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в следующих случаях:

1) Представлен неполный перечень документов к заявлению - до предоставления документов, но не более 30 дней.

2) Наличие письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, указанного в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и сроков приостановления, который не может превышать три месяца.

3) В письменном обращении должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес.

4) В письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес.

5) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение комиссии.

6) Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) подача заявления;
- 2) экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- 4) составление акта обследования помещения;
- 5) составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) подписание распоряжения администрации Тугулымского городского округа;
- 7) передача одного экземпляра заключения и распоряжения заявителю.

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

17. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

- специалист Отдела принимает заявление, проверяет документы на комплектность и регистрирует заявление;
- расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

18. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- специалист МФЦ принимает заявление, проверяет прилагаемые документы на комплектность и регистрирует заявление;
- согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении;
- в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела I. Общие положения настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги;
- выдает заявителю копию запроса на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- передает заявление и представленный заявителем пакет документов в Отдел по ведомости приема-передачи документов.

Специалист отдела проводит экспертизу документов. По результатам определяются основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.11 настоящего Административного регламента;
- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом требованиям специалист отдела администрации передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов, включая проведение экспертизы, на рассмотрение Комиссии составляет 5 рабочих дней.

В случае необходимости специалист отдела администрации делает запрос в Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от отдела администрации после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения организаций, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20. Составление акта обследования помещения.

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту. Акт составляется в 3 экземплярах в день выезда комиссии.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии, в виде акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение пяти рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

21. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания всеми членами Комиссии, направляются в отдел администрации.

22. На основании полученного заключения отдел администрации готовит и согласовывает проект распоряжения администрации Тугулымского городского округа 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.

Передача одного экземпляра заключения комиссии и распоряжения администрации Тугулымского городского округа заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Тугулымского городского округа. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции документы направляются в указанный



срок в орган государственного жилищного надзора (контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

25. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

26. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

27. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

28. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

29. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ может

обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»  
на территории Тугулымского городского округа

Председателю межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество председателя комиссии)

От \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»  
на территории Тугулымского городского округа

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта,  
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)

\_\_\_\_\_ (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 N 3  
к Административному регламенту  
«Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»  
на территории Тугулымского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)  
ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

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.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
«Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»  
на территории Тугулымского городского округа

БЛОК-СХЕМА

