



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

11.06.2019 № 418

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.08.2016 года № 594 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.08.2016 года № 594 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекова.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы  
городского округа Рефтинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 09.08.2016 года  
№ 594 «Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых  
помещений муниципального жилищного фонда непригодными для  
проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

1.4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, графике работы, справочном телефоне,

электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети интернет <http://goreftinsky.ru>.

1.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

- при индивидуальном, устном, информировании ответственные специалисты дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону ответственные специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании на письменные обращения обратившемуся даётся четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

- при информировании по электронной почте заявителю даётся чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом с указанием фамилии, имени, отчества, должности, адреса электронной почты и номера телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.7. Письменные обращения (жалобы) физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявители на получение муниципальной услуги также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) должностных лиц, путём подачи соответствующего заявления в суд. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Признание жилых помещений непригодными для проживания).

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

2.3. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги, срок

ожидания в очереди на получение оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

2.4 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5 Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ЕПГУ: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

а) в случае обращения физического лица - паспорт гражданина Российской Федерации, в случае обращения юридического лица выписка из ЕГРЮЛ и при обращении индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП;

б) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания в произвольной форме с указанием фамилии, имени отчества и адреса проживания, контактных телефонов;

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с требованиями российского законодательства предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным таким законодательством требованиям;

е) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Регламенту).

2.7 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлены недостоверные о себе сведения;

- предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.4.

настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8 Запрещено 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, а также документов и информации, которыми располагает администрация.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.10 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.9. Показателями доступности услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащённые места

ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы органа, учреждения осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги, возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги, возможность подачи заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность), отношение к заявителю (вежливость, тактичность);

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

7) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

8) удовлетворённость заявителей качеством предоставления услуги не менее 90% от числа обратившихся.

2.11. Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

- изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части

содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

2.12. Для признания жилого помещения непригодным администрация создает в установленном порядке комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Комиссия). В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Председателем Комиссии назначается глава городского округа Рефтинский.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городском округе Рефтинский, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

2.13. К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

2.14. Комиссия принимает решение о признании жилых помещений, находящихся на территории городского округа Рефтинский, пригодными (непригодными) для проживания граждан.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов;
- 3) работа комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- 4) составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- 5) принятие решения администрацией городского округа Рефтинский по итогам работы комиссии по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

б) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский заявление на признание жилого помещения непригодным для проживания. Заявление подлежит регистрации в этот же день.

3.3. Специалист МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, ответственный за прием документов (далее - Специалист):

1) устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, либо отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 2.4. Регламента. В случае отказа в приеме документов заявление и документы возвращаются заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных Заявителем документов» является регистрация принятого заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4. Регламента, специалист в течение трех рабочих дней запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются соответствующими органами государственного надзора (контроля) в течение десяти рабочих дней.

3.5. В случае поступления в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.4. Регламента, специалист направляет уведомление заявителю о получении такого ответа, предлагает заявителю представить недостающие документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.4. Регламента. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.6. В случае, если в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский



представлено заключение органа государственного контроля и надзора, выступившего Заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа специалистом направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в пункте 2.4. Регламента документов.

3.7. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном Регламентом порядке, передается специалистом председателю межведомственной комиссии городского округа Рефтинский по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - МВК).

3.8. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами, оформленными в установленном Регламентом порядке, председателю МВК.

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Работа комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям» является получение председателем МВК заявления с приложенными к нему документами.

3.10. Рассмотрение МВК заявления с приложенными к нему документами осуществляется в соответствии с утвержденным «Положением о межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3.11. Решение о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается МВК на основании оценки соответствия помещения (дома) требованиям, установленным Положением о признании жилого 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 года № 47 (далее - Положение).

3.12. 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.

3.13. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. В случае обследования помещения МВК составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по

форме приложение № 1 к Регламенту.

3.14. Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования или запроса дополнительных документов, в этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие МВК одного из решений, указанных в пункте 2.3. Регламента.

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» является принятие МВК одного из решений, указанных в пункте 2.3. Регламента.

3.17. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения секретарь МВК составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее - Заключение) по форме приложения № 2 к Регламенту.

3.18. Результатом административной процедуры является оформление Заключения и направление его главе городского округа Рефтинский.

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения по итогам работы МВК» является полученное Заключение.

На основании полученного Заключения администрация городского округа Рефтинский в течение 10 дней принимает решение и издает постановление 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.

3.20. Секретарь МВК в пятидневный срок направляет по одному экземпляру постановления главы городского округа Рефтинский и Заключения МВК Заявителю.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю постановления главы городского округа Рефтинский и Заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.22. Документы, полученные в ходе предоставления муниципальной услуги, секретарь МВК формирует и подшивает в дело для хранения.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет: <http://goreftinsky.ru> и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению

документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в соответствии с порядком регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, установленным оператором Единого портала;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией городского округа Рефтинский посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Рефтинский.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы администрации городского округа Рефтинский.

4.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.8. Должностные и ответственные лица МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель считает, что решение МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский и действия (бездействие) должностных нарушают его права и свободы либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Рефтинский, на имя главы городского округа Рефтинский.

5.4. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба юридического лица рассматривается в порядке,

аналогичном порядке рассмотрения жалобы физического лица.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба 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 опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения:

1) почтовым отправлением;

2) на электронный адрес;

3) лично;

4) посредством МФЦ;

5) через ЕПГУ: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.10. Перечень случаев оставления жалобы без ответа:

5.10.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента 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.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов Заявителя.

Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на рассмотрение органа.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.17. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения городского округа Рефтинский в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»

## АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Межведомственная Комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование 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 № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**  
**для проживания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Межведомственная Комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование 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.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Признание в установленном порядке  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда непригодными для  
проживания»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного  
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на оказание муниципальной услуги

Заказчик

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О., наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ просят оказать муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ (указать объекты)

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)