

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения  
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией Магнитского городского поселения (далее - Администрация), при которой создается межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом »;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав Магнитского городского поселения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии (в виде постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выданного на основании заключения Комиссии).

### *1.5. Описание заявителей*

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Магнитского городского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Магнитского городского поселения, может взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

*Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.*

*Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Магнитского городского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.*

*Местонахождение Администрации Магнитского городского поселения: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. Карла Маркса, 9.*

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

*Ежедневно с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.*

*Выходные дни: суббота, воскресенье.*

2.1.3. Справочные телефоны:

*Телефоны для справок: 8 (35154) 3-59-01*

2.1.4. Адрес сайта Администрации Магнитского городского поселения:  
**www.adm-magn.ru.**

2.1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистом Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги. Заместитель Главы Магнитского городского поселения.

2. 1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. К Заявлению прилагаются следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);
- от нанимателя: договор социального найма, технический паспорт дома;
- от собственника: правоустанавливающие документы на жилое помещение, технический паспорт дома, техническое заключение специализированной организации;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные правоустанавливающие документы) в случае предоставления оригинала вышеназванных документов нотариальное заверение копий не требуется;
- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

-для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги, является заключение этого органа.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалист Администрации Магнитского городского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. Карла Маркса, 9, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 2 дней с момента поступления в Администрацию.

2.3.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 15 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 15 дней.

2.3.3. Срок согласования и подписания постановления Администрации 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 не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.3.4. Выдача заявителю постановления Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 10 дней с момента издания соответствующего постановления.

2.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.3.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 50 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

#### *2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.4.1. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

- а) непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;
- б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

#### **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. *Вход в здание Администрации Магнитского городского поселения оформлен вывеской.* Здание, в котором расположена Администрация Магнитского городского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, находится на первом этаже; дверные и коридорные проемы должны быть необходимой ширины для реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов-колясочников; установить кнопку вызова специалиста для людей инвалидов.

2.5.3. *На прилегающей территории* оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Помещения снабжаются табличками и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5.5. *Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.* В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

#### **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

## 2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

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

2.7.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

## 2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

- а) прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией, подписание распоряжения Администрации 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;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### *3.2. Первичный прием документов и регистрация.*

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.
- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.
- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

**3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги подготавливается проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается главой.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.3.5. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п.3. 3.11. настоящего административного регламента.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.6. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно- изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 письменно уведомляет о принятом решении заявителя. После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.7. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ № 47.

3.3.8. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения по согласованию с председателем Комиссии назначается дата проведения обследования и уведомляются члены Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией составляется акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ №47, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.9. После подписания акта обследования помещения по согласованию с председателем Комиссии назначается дата заседания и информируется об этом члены Комиссии посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.10. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение 4):

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с

целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.11. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 47.

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.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

#### **3.4. Принятие решения, подписание постановления Администрации.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания распоряжения администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения готовится проект постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение Администрации).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.4.3. После подписания распоряжения Администрации уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Общий срок согласования и подписания проекта постановления Администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся в администрации Магнитского городского поселения.

#### **3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация постановления Администрации.

3.5.2. В 5-дневный срок направляется по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**



4.1. Текущий контроль за соблюдением служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Магнитского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Магнитского городского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов в досудебном порядке в течение 30 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов Главе Магнитского городского поселения или заместителю Главы администрации Магнитского городского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, необходимости представления дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель структурного подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста структурного подразделения, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.18. В случае если в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель сочтет, что решение, действия (бездействие) специалиста нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц.

5.19. В остальных случаях заявление может быть подано заявителем в районный (городской) суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения

органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.20. Заявление может быть подано в суд (арбитражный суд) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.21. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о [гражданском судопроизводстве](#) и [судопроизводстве](#) в арбитражных судах.

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений  
на территории Магнитского городского поселения  
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 и реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

\_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_

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

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование специализированной организации)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АКТ  
обследования помещения**

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)  
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.)

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

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

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

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

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении



о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

---

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Магнитского городского поселения**

**И**

**ЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Магнитского городского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена

полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
(инициалы, фамилия) принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОБРАЗЕЦ  
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**Об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Магнитского городского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. № \_\_\_\_\_) сообщает об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по следующим основаниям (ию):

\_\_\_\_\_.

Глава Магнитского городского поселения \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
о намерении признать \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя) в случае  
получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)

