



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 № 576-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 25.05.2020 № 1090-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от 16.03.2022 № 576-арч

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения**  
**непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и**  
**подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок организации работы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.1.2. Положения Административного регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, расположенные на территории города Смоленска.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – Администрация, УЖКХ).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются городской межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда города Смоленска (далее – Комиссия), являющейся

постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия Комиссии определяются в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 11.12.2019 № 3459-адм «Об утверждении Положения о городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска».

Порядок участия в работе Комиссии собственника жилого помещения, расположенного на территории города Смоленска, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, утвержден постановлением Администрации города Смоленска от 21.07.2021 № 1869-адм «Об утверждении Порядка участия в работе городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска собственника жилого помещения, расположенного на территории города Смоленска, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации».

1.1.4. Административный регламент не применяется в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся нанимателями, правообладателями, собственниками жилых помещений, расположенных на территории города Смоленска (далее – заявитель, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением по предоставлению муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или

смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по содержанию и ремонту жилищного фонда УЖКХ (далее – специалист УЖКХ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, – секретарь Комиссии, специалист МФЦ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УЖКХ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <http://мфц67.рф>);

- на Едином портале, на Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УЖКХ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления и образец его заполнения;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами УЖКХ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в УЖКХ или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста УЖКХ либо специалиста МФЦ с заявителем:

- консультация в письменной форме предоставляется специалистом УЖКХ либо специалистом МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного запроса;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УЖКХ либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УЖКХ либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист УЖКХ либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные запросы заявителя обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом УЖКХ либо специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УЖКХ либо специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УЖКХ.

В целях предоставления муниципальной услуги создана Комиссия, состав которой утвержден распоряжением Администрации города Смоленска от 13.01.2014 № 05-р/адм «Об утверждении состава городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги УЖКХ взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (214018, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Тенишевой, дом 26);

- Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (214025, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8);

- Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (214038, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Кловская, дом 13);

- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области - отделом надзорной деятельности города Смоленска (214018, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Урицкого, дом 7);

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (214025, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8);

- управляющими организациями многоквартирных жилых домов.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- составленное Комиссией заключение в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47), по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее – заключение Комиссии);

- решение, принятое Администрацией на основании заключения Комиссии в отношении муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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 (далее - постановление Администрации о реализации решения Комиссии).

2.3.2. Заявитель информируется о принятом решении путем выдачи (направления) одного экземпляра заключения Комиссии и (или) постановления Администрации о реализации решения Комиссии.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, принятие решения на основании заключения Комиссии осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме (в зависимости от выбранной



заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии на бумажном носителе.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала в личный кабинет заявителя направляются заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы города Смоленска городскому хозяйству.

2.3.8. В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома) акт обследования помещения (многоквартирного дома) прилагается к заключению Комиссии, являясь его неотъемлемой частью.

2.3.9. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение Комиссии и копия постановления Администрации о реализации решения Комиссии направляются в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, не позднее 30 календарных дней.

Принятие заключения Комиссии либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации

документов, представленных заявителем в соответствии с Административным регламентом, а в случае рассмотрения Комиссией сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), – в течение 20 календарных дней.

Принятие постановления Администрации о реализации решения Комиссии осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 10 календарных дней.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к ранее представленным документам.

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.2. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, заключение Комиссии направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения 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»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 11.12.2019 № 3459-адм «Об утверждении Положения о городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 21.07.2021 № 1869-адм «Об утверждении Порядка участия в работе городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска собственника жилого помещения, расположенного на территории города Смоленска, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации»;

- Уставом города Смоленска;

- Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (в случае обращения физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

б) в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома;

7) в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

2.6.3. В случае если в Комиссию поступило заключение (акт) органа государственного надзора (контроля), Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, не требуется.

2.6.4. В перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

2.6.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего подраздела, секретарь Комиссии получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия;

2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) наличие судебных актов или судебных процессов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

5) обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.12.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы УЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в



порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственными специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УЖКХ осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

### **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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

2) определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки

возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

5) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

6) составление Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

7) составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

8) принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии;

9) выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя председателя Комиссии и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.1.2. Заявление с приложенными документами на бумажном носителе принимают и регистрируют в отделе регистрации документов Управления делами Администрации или МФЦ.

3.1.3. Специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации (далее – специалист отдела регистрации документов) или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке. Второй экземпляр заявления

(при его наличии) с отметкой о приеме документов передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или в МФЦ.

3.1.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, специалист отдела регистрации документов или МФЦ, секретарь Комиссии не вправе требовать их представления. Секретарь Комиссии запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.1.5. Специалист отдела регистрации документов регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления заместителю Главы города Смоленска по городскому хозяйству – председателю Комиссии или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.6. Председатель Комиссии или должностное лицо, исполняющее его обязанности, накладывает резолюцию и дает поручение специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения заявления и организации работы Комиссии.

3.1.7. Секретарь Комиссии проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента;

3.1.8. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, секретарь Комиссии приступает к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.1.9. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

3.1.10. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

3.1.11. При соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента,

секретарь Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых многоквартирных домов (жилых помещений), и представляет ее на подпись председателю Комиссии.

3.1.12. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии.

3.1.13. Секретарь Комиссии уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания Комиссии посредством направления почтового отправления с уведомлением не позднее 1 дня до дня проведения заседания Комиссии.

3.1.14. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления с приложенными документами и принятие секретарем Комиссии решения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- о формировании и направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- о необходимости получения дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям;

- о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.16. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям является принятие решения секретарем Комиссии о необходимости получения дополнительных документов.

3.2.2. В случае если дополнительные документы (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения) не требуются, то осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям необходимы заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) секретарь Комиссии запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям необходимо заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, то секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости предоставления заключения специализированной организации.

В случае непредставления заявителем запрашиваемого дополнительного документа и невозможности его истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявителю в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента, выдается (направляется) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление запросов на получение дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы, секретарь Комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса секретарем Комиссии не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЖКХ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает секретарю Комиссии в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение секретарем Комиссии документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры определения состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения является наличие полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости определения состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.

3.4.3. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций осуществляется исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление повестки дня заседания Комиссии привлекаемым экспертам проектно-изыскательских организаций.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.



### **3.5. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания является назначение даты заседания Комиссии.

3.5.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявление и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 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.

3.5.3. Решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.5.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5.5. По результатам работы Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям, а именно:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимает участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

В случае неявки собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на заседание Комиссии, при условии надлежащего уведомления о времени и месте заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится и Комиссией принимается решение в отсутствие собственника (уполномоченного им лица).

3.5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь Комиссии.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

### **3.6. Составление Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры составления Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, является принятие Комиссией решения в соответствии с пунктом 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.6.2. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в виде заключения по форме, установленной приложением № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в 3 экземплярах и подписывает его у председателя Комиссии или должностного лица, исполняющего его обязанности, у членов Комиссии и других приглашенных лиц.

Срок подписания заключения Комиссии одним лицом не должен превышать 1 дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией заключения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 9 дней.

### **3.7. Составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры составления акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составления Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения является принятие Комиссией решения о проведении дополнительного обследования.

3.7.2. Секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения дополнительного обследования, уведомляет об этом членов Комиссии и организует проведение дополнительного обследования помещения (многоквартирного дома).

3.7.3. По результатам дополнительного обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме, установленной приложением № 2 к постановлению Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

3.7.4. После проведения Комиссией дополнительного обследования и принятия акта обследования помещения (многоквартирного дома) секретарь Комиссии включает в план работы Комиссии повторное рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов.

3.7.5. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения (многоквартирного дома), Комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента. Заключение Комиссии оформляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) и составление Комиссией заключения.

3.7.7. Максимальный срок составления акта обследования помещения (многоквартирного дома) - 2 дня, составления Комиссией заключения - 9 дней со дня повторного заседания Комиссии.

### **3.8. Принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия Администрацией постановления о реализации решения Комиссии является принятие Комиссией заключения.

3.8.2. Секретарь Комиссии на основании заключения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения Комиссии о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.8.3. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов определен распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.8.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

3.8.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 дней с даты принятия Комиссией заключения.

### **3.9. Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги является составление Комиссией заключения и принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии либо подписание председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично либо направляет в письменной или электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (в зависимости от выбранной заявителями формы получения результата предоставления муниципальной услуги) заявителю заключение Комиссии и (или) копию постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение Комиссии и копия постановления Администрации о реализации решения Комиссии направляются в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.9.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения заключения Комиссии и (или) копии постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы могут быть направлены по почте.

3.9.4. В случае если заявителем выбран способ получения результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, то специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.9.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня со дня принятия Администрацией постановления о реализации решения Комиссии либо со дня регистрации подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ

результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и (или) Едином портале.

3.10.2. Положение о Едином портале, требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.10.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.10.5. Должностные лица, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Председатель Комиссии или должностное лицо, исполняющее его обязанности, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комиссии. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем Комиссии.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления в МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;
- 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителей 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, 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, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

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

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителем дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителем в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителем даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту

(форма)

Председателю межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (указать название комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица – председателя Комиссии)

от заявителя

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина/наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные гражданина/ИНН организации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания/юр.адрес организации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу признать помещение \_\_\_\_\_ жилым помещением,  
(месторасположение)  
жилое помещение \_\_\_\_\_ непригодным для проживания,  
(месторасположение)  
многоквартирный дом \_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
(месторасположение) (указать необходимое)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (способ получения результата предоставления муниципальной услуги)