



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

№ _____ - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Минусинского района «По признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.3,31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Минусинского района муниципальной услуги «По признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по оперативным вопросам А.В. Пересунько.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет [www. amr24.ru](http://www.amr24.ru) в разделе «Нормативные документы».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования газете «Власть Труда».

Глава района

Е.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации
Минусинского района
от _____ № _____ - п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее- Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее- муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, обратившимся в муниципальное казенное учреждение «Служба Заказчика» Минусинского района (далее-Учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-Заявитель).

1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайтах администрации Минусинского района, «МФЦ», справочно-информационном портале "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации, «МФЦ»; информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Адрес учреждения:662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова. д.40, **этаж ___ номер кабинета ___**

1.5. График работы Учреждения: ежедневно с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Учреждения :(391-32) 2-09-68, (391-32) 2-02-49

Информирование заявителей осуществляется в МКУ «Служба Заказчик»

1.6. Электронный адрес почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Email: sz1203@kristel.ru

1.7.Электронный адрес сайта администрации Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www. amr24.ru](http://www.amr24.ru).

1.8 Информация о месте нахождения и графике работы КГБУ «МФЦ» может быть получена на официальном сайте учреждения в сети Интернет [www 24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) или по телефону единой справочной службы КГБУ «МФЦ» 8-800-200-3912.

1.10. Адрес МФЦ: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62а.

1.11.Режим работы МФЦ:

понедельник - суббота - с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

1.12.Электронный адрес почты в МФЦ: E-mail: info@24mfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Служба Заказчика» администрации Минусинского района (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание помещения пригодным (непригодным) для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложенными документами.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"; Устав Минусинского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о проведении оценки соответствия помещения (приложение № 1 к Административному регламенту).

- паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
- доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
- учредительных документов юридического лица, документов подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

2.7. За представление недостоверных или искаженных сведений Заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или его представителем, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2.9. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет специалист в уполномоченные органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, межведомственные запросы с целью получения информации о:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.11 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) представление документов, по форме и (или) Содержанию не соответствующих положениям Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя с приложенными документами составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

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

2.15. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16. При невозможности создания в Учреждении условий для его (помещения) полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся

мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления (разумное приспособление означает внесение, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов, не становящихся несоразмерным или неоправданным бременем, в целях обеспечения реализации или осуществления инвалидами наравне с другими всех прав человека и основных свобод (ст. 2 Конвенции от 13 декабря 2006 года, подписанной от имени Российской Федерации в городе Нью-Йорке 24 сентября 2008 года, и ратифицированной Федеральным законом от 03.05.2012 N 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов"))).

2.17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.18. Специалисты Учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.21. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.22. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Учреждения мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.23. В Учреждении для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист обеспечивает:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по органу социальной защиты населения, министерству;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы:
 ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
 Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
 Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
 E-mail: kraivog@mail.ru.
 Skype: kraivog.
 ooVoo: kraivog.

2. 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте администрации Минусинского района; - по телефону; - в информационных и справочных материалах; - «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций»; - через средства массовой информации; - при личном приеме заявителей; - путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и мест для написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

III. 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 в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, представлена **блок-схемой** (приложение к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;
 рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование их в учетное дело;
 принятие решения;
 выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в Учреждение заявления и пакета документов.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Учреждения), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

3.2.3. Поступившие от Заявителя заявление с приложенными документами в день поступления в Учреждение регистрируется специалистом Учреждения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является **регистрация поступившего заявления** Заявителя с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование их в учетное дело.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Заявителя с приложенными документами в Учреждении.

3.3.2. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;
соответствия требованиям действующего законодательства;

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора учреждения с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора учреждения с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в управлении путем направления копии письма в электронном виде за подписью директора учреждения с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на Комиссии.

3.3.4. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему по результатам рассмотрения осуществляет подготовку заключения и направляет его председателю комиссии в срок не более 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии.

О времени и месте заседания Комиссии Заявитель уведомляется специалистом учреждения путем направления ему уведомления за подписью директора учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии.

3.3.5. Комиссия (в случае принятия решения о проведении дополнительного обследования) рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 45 дней с даты регистрации заявления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания и направляет его главе района в срок не более 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии.

О принятии решения о проведении дополнительного обследования Комиссия письменно уведомляет Заявитель в срок не позднее 3 дней с даты принятия такого решения.

3.4. Издание Распоряжения и выдача его копии и Заключения Заявителю.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления на Комиссии и направление заключения Комиссии на рассмотрение **главе района**.

3.4.3. Председатель комиссии в течение 3 дней с даты поступления заключения Комиссии принимает решение о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания путем издания соответствующего Распоряжения.

3.4.4. Специалист Учреждения в течение 5 дней с даты издания Распоряжения направляет его копию и копию Заключения Заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении по адресу указанному Заявителем в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

Комиссия с сопроводительным письмом за подписью директора учреждения, проект которого подготавливается специалистом учреждения, в пятидневный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.3 Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру распоряжения и заключения Заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления Комиссией 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 Положения, распоряжение и заключение направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Распоряжения, сопроводительным письмом за подписью директора учреждения, проект которого подготавливается специалистом учреждения.

3.5. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Учреждением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Учреждением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (8(391-32)2-02-49);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: sz1203@kristel.ru).

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист Учреждения в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

4.2. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению Муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Учреждением (далее - руководитель), его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.6. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год директором Учреждения. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки; объект проверки; сведения о Специалисте (специалистах) учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги; наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Специалистом (специалистами) Учреждения настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – не более 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается директором Учреждения.

4.7.(Г) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Учреждения либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организация осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц либо Учреждения, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, Учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю Учреждения.

Жалоба направляется на решение и действие (бездействие) директора Учреждения направляется на имя Главы района, координирующего деятельность Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5.4. Жалоба включает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Директор Учреждения проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания
утвержденному Постановлением

В межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Минусинский район

от

_____ (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

_____ требованиям, установленным в "**Положении** о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47.

К заявлению прилагаются:

1. копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
2. копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
3. копии учредительных документов юридического лица, документов подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);
4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
5. план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
6. **заключение** проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.
7. Дополнительные документы.

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания
утвержденному Постановлением
администрации Минусинского района

Расписка о приеме заявления	
1. Ф.И.О. заявителя	_____

2. Регистрационный номер заявления	
3. Дата и время приема заявления	
4. Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление	
5. Контактный телефон	
6. Подпись сотрудника, принявшего заявление	

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания
утвержденному Постановлением
администрации Минусинского района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

N _____

_____ (дата)

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

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

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования,

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

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об
оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому
помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)
Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены межведомственной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по признанию жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания
утвержденному Постановлением
администрация Минусинского района

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ



