



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

г. Минусинск

№ 1099 - п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги «Признание 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»

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», постановлением Правительства РФ 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», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Минусинского района муниципальной услуги «Признание 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 10.12.2021 № 973-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

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

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 12.12.2022 № 1099 - п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание 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».

1. Общие положения

1.1. Предметом административного регламента по предоставлению администрацией Минусинского района муниципальной услуги по признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, заявитель) является определение стандарта предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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", либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), проводит оценку соответствия помещения установленным Постановлением Правительства РФ 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» (далее – Положение) требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется:

- при личном приеме заявителей в администрации, в «МФЦ»;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо в форме электронного документа.;
- в виде размещения информации на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Минусинского района, «МФЦ».

1.3.2. На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Минусинского района, размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации, КГБУ «МФЦ»;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Адрес администрации Минусинского района (далее-администрация):662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66 А.

1.3.4. Режим работы администрации:

понедельник- пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: 8(39132) 2-12-91.

1.3.4. Электронный адрес почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Email: amr@kristel.ru

1.3.5. Электронный адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.amr24.ru.

1.3.6.Адрес муниципального казенного учреждения «Служба Заказчика» администрации Минусинского района (далее - Учреждение): 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, д. 40;

1.3.7. Режим работы Учреждения:

понедельник- пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: 8(39132) 2-09-68, (39132) 2-02-49

1.3.8. Информация о месте нахождения и графике работы КГБУ «МФЦ» может быть получена на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» www.24mfc.ru или по телефону единой справочной службы КГБУ «МФЦ» 8-800-200-3912;

1.3.9. Адрес МФЦ:662800 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62а.

Телефон для справок: 8(39132) 4-02-93; 4-02-92.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Минусинский район (далее – администрация).

2.2.1. Рассмотрение и принятие решения осуществляется межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Минусинский район (далее – комиссия).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

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

- 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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

2.4. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают 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.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии 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.

На основании полученного заключения, глава района в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение, и издает распоряжение 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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Жилищный кодекс РФ;

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

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

Постановление Правительства РФ 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»;

Постановление администрации Минусинского района от 27.05.2021 № 439-п «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Устав Минусинского района Красноярского края;

Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к административному регламенту);

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

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

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

- 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 № 47 (далее - Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

2.6.2. Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента документы и информацию по своей инициативе.

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

- 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;

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Для рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает документы, в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (согласно приложения № 1) в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения органа местного самоуправления (почтовое отправление с уведомлением о вручении, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в администрации района);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего регламента. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению, не указаны фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адрес по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении не указан адрес помещения, подлежащего признанию пригодным (непригодным) для проживания;
- несоответствие заявителя пункту 1.2 административного регламента.
- заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;
- не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;
- поступление официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена) являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме;
- смерти заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. 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.

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.

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 13.12.2006, подписанной от имени Российской Федерации в городе Нью-Йорке 24.09.2008, и

ратифицированной Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»).

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.

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.

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.

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

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.

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

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».

Место нахождения: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru, skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.13.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в качестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, представлена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами заявителя;
- рассмотрение заявления, документов заявителя на комиссии;
- принятие решения комиссией и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и пакета документов заявителем в комиссию.

Ответственным лицом за приём, регистрацию документов и проверку комплектности пакета документов является секретарь межведомственной комиссии.

Секретарь комиссии в свою очередь осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, заявителю выдается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов;
- заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в отделе по организационной работе администрации в день его поступления, если заявление с документами подано при личном обращении заявителя;
- заявление регистрируется в день его поступления в отделе по организационной работе администрации, при приеме заявления с документами, поступившими по почте, либо в форме электронных документов через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью председателя межведомственной комиссии с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя с приложенными документами и выдачей расписки о приеме заявления с пакетом документов (приложение № 2 к административному регламенту), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя на комиссии:

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Срок рассмотрения заявления комиссией и сопутствующего пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а поступившее заявление от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации - в течении 20 календарных дней с даты регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает заявителю без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного вторым абзацем настоящего пункта, путем направления их заявителю с сопроводительным письмом за подписью председателя комиссии.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течении 5 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

О времени и месте заседания комиссии так же уведомляется заявитель путем направления ему уведомления заказным отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо по электронному адресу, указанному в заявлении.

Комиссия осуществляет:

- оценку соответствия помещений установленным законом требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным);

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

Комиссия также может принять решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) законодательством требованиям.

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

Результатом исполнения административной процедуры является оценка, определение дополнительного перечня документов, определение состава привлекаемых экспертов.

3.1.3. Принятие решения комиссией и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции комиссия принимает одно из следующих решений по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 положения № 47.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

Решение комиссии в виде заключения, оформляется специалистом МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

На основании полученного заключения комиссии глава Минусинского района в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течении 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем первым пункта 3.1.3 настоящего регламента путем издания соответствующего распоряжения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Секретарь комиссии в течение 5 дней со дня издания распоряжения направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения заявителю (с сопроводительным письмом за подписью председателя комиссии) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, или выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки, а 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, а также направляет копии распоряжения и копии заключения в МКУ "Служба заказчика».

В случае признания дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

В случае 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, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации Минусинского района, осуществляется первым заместителем главы по жизнеобеспечению не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением требований административного регламента проводится на основании жалоб заявителей на действия (бездействия) сотрудников администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений требований административного регламента, виновные сотрудники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Минусинского района.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществления действий от имени заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или

направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Председателю межведомственной комиссии по
вопросам признания помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.
3. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае признания многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции;
4. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения.
5. _____

- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____

О дате и времени заседания Комиссии прошу уведомить путем:

- 1. направления уведомления на адрес электронной почты;
- 2. по номеру сотового телефона
- 3. по почтовому адресу, заказным письмом с уведомлением.

В заседании комиссии участие принимать:

- 1. отказываюсь;
- 2. желаю.

Экземпляр заключения межведомственной комиссии и Распоряжение главы:

- 1. вручить лично;
- 2. направить на адрес электронной почты;
- 3. направить по почтовому адресу заказным письмом с уведомлением.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Расписка о приеме заявления и пакет документов
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 № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА

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

