



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023

г. Минусинск

№ 924 – 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»

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 12.12.2022 № 1099-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. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования газете «Власть Труда» и подлежит размещению на

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

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 02.10.2023 № 924 - п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению администрацией Минусинского района муниципальной услуги по признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) 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) (далее – заявитель), 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 21.08.2019 № 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 № 47) требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения №47.

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.

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

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

1.3.7. 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;

1.3.8. 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».

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

2.2.1. Для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции администрацией создается межведомственная комиссия по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 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.

Администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

2.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля) и принимает решение (в виде заключения) в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №189-ФЗ;

- 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»;

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

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

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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра 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 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 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 № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 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. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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;

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае администрация возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течении 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения № 47.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления, срок регистрации не должен превышать более 30 минут.

2.13. 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 осуществляется 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- обследование межведомственной комиссией помещения (многоквартирного дома) и составление комиссией акта-обследования;

- принятие решения по итогам работы комиссии, оформленного в виде заключения;

- принятие администрацией Минусинского района распоряжения;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (заключения, распоряжения).

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и пакета документов являются:

- личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- поступление заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 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»;

- поступление заключения органов государственного надзора и контроля.

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 (приложение № 2);

- заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов 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 и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение

государственного контроля и надзора, и направление их в Комиссию, либо отказ в приеме заявления и документов заявителю.

3.1.2. Обследование межведомственной комиссией помещения (многоквартирного дома) и составление комиссией акта-обследования:

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.

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, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения 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) установленным требованиям, либо привлечение 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 секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

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.

По результатам обследования комиссией секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной Положением № 47 в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии.

3.1.3. Принятие решения по итогам работы комиссии, оформленного в виде заключения.

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

3.1.4. Принятие администрацией Минусинского района распоряжения.

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.

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (заключения, распоряжения).

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 № 47, 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 № 47, 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 постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 (бездействие) 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.

- 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»

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