

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений обратившимся в Администрацию города Дудинки за предоставлением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель) в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка.

Раздел 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 города Дудинки.

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 города Дудинки создается межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю распоряжения Администрации города Дудинки о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения,

сроком отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента или заключения органа государственного надзора (контроля) в абзаце 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента:

Подготовка заключения межведомственной комиссии – 30 дней со дня регистрации заявления.

Подготовка распоряжения Администрации – 30 дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии;

Направление результата услуги заявителю – 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

– 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление № 47);

– постановление Администрации города Дудинки от 09.11.2016 № 82 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

в) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

е) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

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

2.6.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

Межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;

– технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (по соглашению);

– копию договора социального найма на жилое помещение или выписку из Реестра муниципального жилищного фонда города Дудинки;

– заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Постановления № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям.

2.6.3. Межведомственная комиссия вправе запрашивать перечисленные документы в органах государственного надзора (контроля).

Перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе из органов и организаций, обладающих указанными документами.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

– обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо – лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа

(доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя;

– наличия в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– невозможности прочтения текста заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– непредставления или неполного представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

2.12. Регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

2.13. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – специалист ОО КОДОМС). Срок регистрации не должен превышать более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации города Дудинки подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации города Дудинки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Место нахождения Администрации города Дудинки: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, дом № 35.

Место нахождения отдела управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1 «А».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (39-191) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Официальный сайт Администрации города в сети «Интернет»: www.gorod-dudinka.ru.

Официальный адрес электронной почты Администрации города: administration@gorod-dudinka.ru.

Адреса электронной почты специалистов отдела управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки: izosimina@gorod-dudinka.ru; hromaya@gorod-dudinka.ru; gorlanova@gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации города Дудинки: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье. Режим работы отдела среда; четверг; пятница с 14.00-17.10 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации города, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета жилищно-коммунального хозяйства (далее – комитет ЖКХ) Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1 «А».

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21

2.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.15. На официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

– номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.17. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.19. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.20. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.21 Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.22. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц Администрации, Комиссии при предоставлении услуги;

– количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

в) обследование многоквартирного дома, жилого помещения и составление комиссией акта обследования;

г) принятие решения и оформление заключения Комиссией,

д) принятие Администрацией города Дудинки распоряжения,

е) направление заявителю распоряжения Администрации города Дудинки и Заключения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является:

– личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы), оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

– поступление 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".

– поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист ОО КОДОМС, ответственный за прием и регистрацию заявления:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

– принимает на регистрацию заявление с представленным пакетом документов от заявителя;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия 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.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ города Дудинки.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

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

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

3.3.2. По результатам проверки заявление и документы передаются секретарю Комиссии, который подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии, в том числе посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 2.3. настоящего Регламента.

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

3.3.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

3.3.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии

о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

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 (Приложение № 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 3 дней.

3.3.6. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.7. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение № 2):

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

По окончании работы Комиссия составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной Постановлением № 47

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

3.4. Администрация города Дудинки в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии принимает распоряжение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтных работ.

3.5. Специалист ОО КОДОМС в 5-дневный срок со дня принятия распоряжения направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при наличии), по одному экземпляру распоряжения Администрации города Дудинки и заключения Комиссии, по адресу, указанному в заявлении,

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и курирующий заместитель Главы Администрации города Дудинки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета ЖКХ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов комитета ЖКХ Администрации города, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ города Дудинки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

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

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

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»

В Администрацию города Дудинки
и межведомственную комиссию
от _____

(собственник помещения или уполномоченное
им лицо, адрес места жительства,
местонахождения организации, телефон)

Заявление

Прошу _____

Приложение: перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 2.6
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Даю согласие на обработку персональных данных

Дата « ___ » _____ 20__ г.

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»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование органа

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),

или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование

не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией

заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,

установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф. И. О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

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»

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование органа

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

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

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

(Ф. И. О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф. И. О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению _____

(реквизиты заявителя: Ф. И. О. и адрес – для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории: _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия: _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований: _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям,

какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания: _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф. И. О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»**

