

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее также – «Услуга»).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги «Управлением жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога» (далее – УЖКХ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями Услуги являются все граждане, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители), обратившиеся в УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг).

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – заявитель).

1.3 Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почте УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога»:

УЖКХ: 347922, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург 12 / Добролюбовский, 26;
тел. (8634) 431-207, E-mail: jkh@tagancity.ru.

Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Часы приема граждан начальником УЖКХ: 1-й и 3-й четверг месяца с 15:00 до 18:00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 34-40-00, адрес сайта в сети «Интернет» - www.taganrogmfc.ru, E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 без перерыва, суббота – с 9-00 до 13-00.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога»;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
форма заполнения заявления;
порядок и сроки предоставления Услуги;
основания для отказа в приеме заявления;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале Администрации города Таганрога www.tagancity.ru, на сайте МАУ «МФЦ Таганрога» www.taganrogmfc.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога».

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги в части приема заявлений по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции возложены на УЖКХ.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результат предоставления Услуги:

муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного

дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Общий срок предоставления Услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 07.10.2022);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 28.09.2022) «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»;

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25.06.2011 № 16);

Положением «Об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 30.07.2012 № 461;

Постановление Администрации города Таганрога от 25.08.2011 № 2895 «Об утверждении Положения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по форме согласно приложению 1 к Регламенту, если заявление подается на бумажном носителе посредством личного обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» или направления почтой в УЖКХ (по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), если заявление подается в электронном виде;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенных с «УЖКХ»);

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

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

д) 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 Постановлении № 47 требованиям);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

ж) при личном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.9.1. В части рассмотрения заявления - предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам представленным заявителем.

2.10 Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление, направленное в УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.13. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

2.13.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и

высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- основания для отказа в приеме заявления;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.13.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.13.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.13.9. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.13.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления или мотивировочный отказ в рассмотрении.

3.2 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2. Специалист (далее также – работник), ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае установления факта несоответствия данных, указанных в заявлении, в том числе непредъявления необходимых документов для предоставления Услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Прием и регистрация заявления для предоставления Услуги специалистами МАУ «МФЦ Таганрога», а также передача заявления в УЖКХ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом, назначенным приказом УЖКХ в порядке общего делопроизводства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.3. При направлении документов с использованием Единого портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом УЖКХ в день их поступления, а в случае направления электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение заявления до должностного лица УЖКХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Единого портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 10 дней со дня направления заявления с использованием Единого портала госуслуг документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу УЖКХ. Регистрация заявления производится в течение дня, когда было получено.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.2.5 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом УЖКХ заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УЖКХ.

Должностное лицо УЖКХ по результатам выполненных работ:

осуществляет рассмотрение заявления ;

готовит отказ в предоставлении Услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником УЖКХ, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Начальник УЖКХ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником УЖКХ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», специалистами УЖКХ и Организации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УЖКХ, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования.

Специалисты УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения заявления, а

также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Начальник УЖКХ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по предоставлению Услуги, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителей, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом начальника УЖКХ, распоряжением директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается начальником УЖКХ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога, УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник УЖКХ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги УЖКХ, начальником УЖКХ, специалистом УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УЖКХ, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УЖКХ подаются начальнику УЖКХ или первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УЖКХ, начальника УЖКХ подаются первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) УЖКХ, начальника УЖКХ, специалиста УЖКХ может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога»,

Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, УЖКХ или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УЖКХ или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба может быть обжалована в суде.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю
межведомственной комиссии по
оценке и обследованию помещения
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

_____ (Ф.И.О.)

от гражданина _____,

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____,

паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины обращения)

_____ (дать краткую характеристику занимаемого жилья)
прошу Вас рассмотреть вопрос об

_____ (оценке и обследованию помещения 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)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Гр. _____, проживающий по адресу:
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
обратился в _____ за предоставлением муниципальной
(наименование организации)

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с

(причина отказа)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр получил: _____
(подпись)

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20__

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

БЛОК - СХЕМА

порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещением жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Обращение заявителя с заявлением по признанию помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Прием и регистрация заявления (передача МАУ «МФЦ Таганрога» заявления на исполнение в Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога)

Рассмотрение заявления Управлением жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

Мотивированный отказ в рассмотрении заявления

Уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов

Муниципальный правовой акт о признании помещением жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, об отсутствии оснований для признания дома аварийным и подлежащим сносу