Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» февраля 2019 г. № 162

г. Мирный

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

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230; от 28.12.2021 № 1147)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений

жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодным) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «27» февраля 2019 г. № 162

**(в редакции постановления
от 06.03.2020 № 230; от 28.12.2021 № 1147)**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

2. Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители).

4. От имени юридических лиц (организаций), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации, либо лицо, наделенное полномочиями действовать от имени организации без доверенности;

иные лица по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представители физического лица при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законные представители физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих их полномочия.

III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги

6. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – отдел Управления).

Информация о порядке предоставления Услуги может быть получена:

на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mirniy.ru;

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным

запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

по телефону отдела Управления: 8(81834)5-04-15;

при личном обращении заявителя в отдел Управления по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 402;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

7. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший звонок, не может

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

8. В помещениях отдела Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

(абзац четвертый исключен постановлением от 28.12.2021 № 1147)

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

образцы заполнения заявителем бланков документов.

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mirniy.ru).

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

10. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению Услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Вторник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Среда	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Четверг	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Пятница	с 8:30 до 12:30

IV. Предоставление Услуги в электронной форме

11. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

12. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 18, 19 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг из «личного кабинета» заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

13. Полное наименование Услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

14. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

VII. Описание результата предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:

1) постановление администрации Мирного:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

VIII. Сроки при предоставлении Услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги составляет до трех календарных дней со дня поступления запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

(абзац 4 исключен постановлением от 06.03.2020 № 230)

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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);

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

(абзац 7 исключен постановлением от 06.03.2020 № 230)

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Для предоставления Услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос):

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или заключение органа государственного надзора (контроля), либо заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 42 Положения;

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

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

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

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям);

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

6) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя, законного представителя заявителя;

7) документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий Услугу, одновременно с заявлением о предоставлении Услуги.

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением от 28.12.2021 № 1147)

19. Для получения Услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов

является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) заключение межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в муниципальный жилищный фонд Мирного (далее – межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов), об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, – в случае постановки вопроса о признании жилого помещения инвалида непригодным для проживания инвалида;

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 45 раздела III настоящего административного регламента.

21. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента.

22. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию Мирного:

на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронных документов с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством МФЦ.

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

23. Запрещается 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 Услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

25. Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

1) решение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Мирного Архангельской области (далее – межведомственная комиссия) о проведении дополнительного обследования оцениваемого жилого помещения. Услуга приостанавливается до получения результатов дополнительного обследования жилого помещения;

(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230)

2) заключение межведомственной комиссии 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 Положении требованиями. Услуга приостанавливается до завершения проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

3) отсутствие заключения межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида. Услуга приостанавливается до получения заключения межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов.

26. Основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 5 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 18, подпунктах 1 – 2 пункта 19 настоящего административного регламента, при невозможности их истребования на основании межведомственных информационных запросов;

3) заключение межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их

доступности для инвалида.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

27. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

XIV. Показатели доступности и качества Услуги

28. Показателями доступности Услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с разделом III настоящего административного регламента;

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения Услуги через МФЦ.

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

29. Показателями качества Услуги являются:

получение заявителями Услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не может превышать пятнадцати минут.

(пункт 31 исключен постановлением от 28.12.2021 № 1147)

XV. Требования к местам предоставления Услуги

32. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги,

обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление Услуги, в помещениях отдела Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Перечень административных процедур

33. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

(пункт 34 исключен постановлением от 28.12.2021 № 1147).

XVII. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса о предоставлении Услуги.

36. На поступивший запрос муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех календарных дней с даты поступления запроса.

XVIII. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

40. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

41. Начальник Управления в день поступления запроса рассматривает его и направляет заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

42. Заместитель начальника Управления в день поступления запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления).

43. Начальник отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления в день поступления запроса рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

44. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

45. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, направляет межведомственные информационные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

При получении ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, приобщает полученный ответ к запросу, представленному заявителем.

46. После получения документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, направляет их в межведомственную комиссию для проведения оценки помещения (многоквартирного дома) на предмет соответствия установленным в Положении требованиям.

47. На основании полученного заключения межведомственной комиссии муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект одного из следующих постановлений администрации Мирного (далее – постановление администрации Мирного):

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

48. При наличии оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления о приостановлении предоставления Услуги, в котором указывает основание приостановления с разъяснением, в чем оно состоит. Проект уведомления о приостановлении предоставления Услуги передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

Подписанное главой Мирного уведомление о приостановлении предоставления Услуги направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывает основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

50. Проект постановления администрации Мирного либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

51. Глава Мирного рассматривает проект постановления администрации Мирного либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги и подписывает его.

52. Результатом административной процедуры является подписанное

главой Мирного постановление администрации Мирного, указанное в пункте 47 настоящего административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Мирного постановление администрации Мирного, указанное в пункте 47 настоящего административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

55. Постановление администрации Мирного либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, в случае указания его в заявлении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ – если заявитель обратился за получением Услуги через МФЦ или выдается заявителю лично.

(в редакции постановления от 28.12.2021 № 1147)

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Мирного либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

57. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

57.1. В случае выявления заявителем в полученных документах (результате предоставления Услуги) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Мирного заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня

регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. **(пункт 57.1 введен постановлением от 28.12.2021 № 1147)**

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XX. Осуществление контроля

58. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником Управления либо уполномоченными им лицами;

заместителем начальника Управления;

начальником отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления;

начальником общего отдела администрации Мирного.

XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела Управления.

Проведение проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

65. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, главе Мирного.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления, заместителя начальника Управления может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

67. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
(в редакции постановления от 06.03.2020 № 230; от 28.12.2021 № 1147)

Образец

Главе Мирного
_____

от_____
(Ф.И.О. заявителя (собственника, нанимателя, уполномоченного представителя), должность и Ф.И.О должностного лица, наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

Заявление

В связи с _____
(указать причины обращения, дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения (дома))
_____
_____
прошу принять решение о признании помещения (многоквартирного дома)_____
(**указывается цель** (жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции))
_____.

Помещение (многоквартирный дом) расположено по адресу:_____ и принадлежит мне (либо наименование юридического лица) на праве _____.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

О принятом решении прошу информировать меня
_____
(указывается способ информирования)

Прилагаемые документы:

«____» _____ 20__ г. Подпись_____».

_____