

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «27» июня 2012 г.

№ 1199

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений  
непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. Майдановича.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Мирного  
от «27» июня 2012 года № 1199

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми  
помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для  
проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу  
или реконструкции»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - наниматели или собственники помещений, а также юридические лица - собственники помещений, либо их уполномоченные представители.

**3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление

строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – отдел ЖКХ).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, размещается на информационных стендах в здании администрации Мирного.

3.2. Телефон/факс отдела ЖКХ: 8(81834) 5-04-15/5-02-54.

3.3. Адрес электронной почты: [otdel.zhkh.mirn@yandex.ru](mailto:otdel.zhkh.mirn@yandex.ru).

3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону отдела ЖКХ;
- 2) посредством факсимильной и электронной связи;
- 3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 4) при личном обращении заявителя;
- 5) на официальном сайте администрации Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;
- 6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>;
- 7) в помещениях отдела ЖКХ (на информационных стендах).

3.5. Информация о муниципальной услуге (порядке получения муниципальной услуги) предоставляется муниципальными служащими отдела ЖКХ в дни и часы работы:

Понедельник-пятница	с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 30 минут до 18 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходной день

3.6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования;

- 2) четкость изложения информации;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

3.7. Консультации по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) о времени приема документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной, факсимильной, электронной и почтовой связи.

При информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по факсимильной связи, электронной почте и их письменные запросы, направленные посредством почтовой связи,

рассматриваются в отделе ЖКХ в порядке, предусмотренном для рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (абзац пятый пункта 8.1 настоящего Регламента).

3.9. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.4 настоящего Регламента, текст настоящего Регламента, образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте администрации Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru> и на информационном стенде, расположенном в отделе ЖКХ.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

5.2. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации не требуется.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановления администрации Мирного:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением администрации Мирного от 06 апреля 2011 г. № 680 «О создании межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Мирного, в дни и часы приёма, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) нотариально заверенные копии или оригиналы правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, договор социального найма);

3) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения — проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4) заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (представляются по усмотрению заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя (доверенность оформленная в установленном законодательством порядке).

9.2. От заявителя запрещено требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Оснований для отказа в приёме документов не установлено.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является назначение обследований и испытаний, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, необходимый для проведения обследований и испытаний и получения соответствующих результатов, но не более чем на 30 календарных дней, о чём заявитель уведомляется письменно муниципальным служащим отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного комплекта документов, установленного п. 9.1 настоящего Регламента.

## **12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

## **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

## **14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не установлена.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **16. Срок регистрации запроса заявителя**

16.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность заявителя, в любое время предоставления муниципальной услуги, получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также посредством телефонной и (или) электронной связи.

18.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- 3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ЖКХ и решений отдела ЖКХ.

### **19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1) Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из «личного кабинета» заявителя.

2) Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги оригиналы документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении;

3) подготовка и выдача заявителю уведомления о приостановлении исполнения запроса;

4) принятие решения с оформлением результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

20.2 Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги установлена согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

## **21. Приём и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в общий отдел администрации Мирного в дни и часы приёма, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрацию запроса осуществляет специалист общего отдела администрации Мирного.

21.2. Зарегистрированный запрос в день регистрации передаётся на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

21.3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация запроса.

21.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 3 календарных дней, со дня поступления запроса.

## **22. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

22.2. После регистрации запроса, первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает и

направляет его начальнику муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

22.3. Начальник Управления передаёт запрос председателю комитета городского хозяйства Управления, который, в свою очередь, передаёт запрос начальнику отдела ЖКХ. Начальник отдела ЖКХ определяет муниципального служащего отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22.4. Муниципальный служащий отдела ЖКХ осуществляет проверку поступившего запроса на предмет соответствия положениям настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 11.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела ЖКХ подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет главе администрации Мирного для подписания. В уведомлении указываются конкретные причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия запроса требованиям настоящего Регламента или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 5 календарных дней, со дня регистрации запроса.

### **23. Подготовка и выдача заявителю уведомления о приостановлении исполнения запроса**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия запроса требованиям настоящего Регламента.

23.2. После установление соответствия запроса требованиям настоящего Регламента, муниципальным служащим отдела ЖКХ, ответственным за представление муниципальной услуги, подготавливается уведомление о приостановлении исполнения запроса на период работы (до 30 дней)

межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» (далее – межведомственная комиссия) и направляет главе администрации Мирного для подписания.

23.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приостановлении исполнения запроса на период работы (до 30 дней) межведомственной комиссии.

23.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **24. Принятие решения с оформлением результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения межведомственной комиссии муниципальному служащему отдела ЖКХ, ответственному за представление муниципальной услуги.

24.2. На основании заключения межведомственной комиссии муниципальный служащий отдела ЖКХ готовит проект постановления администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 26 календарных дней со дня регистрации запроса (без учёта периода работы межведомственной комиссии).

## **25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление для подписания главе администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Глава администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт в общий отдел администрации Мирного для направления заявителю посредством почтовой связи или муниципальному служащему отдела ЖКХ для выдачи заявителю лично.

25.3. Специалист общего отдела администрации Мирного в течение 3 календарных дней направляет заявителю посредством почтовой связи постановление администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо в течение 1 календарного дня уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня осуществляет выдачу заявителям лично постановления администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю направляется по почте или выдаётся лично заключение межведомственной комиссии.

25.4. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения межведомственной комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения межведомственной комиссии.

25.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **26. Порядок осуществления текущего контроля**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными лицами осуществляется:

- 1) главой администрации Мирного;
- 2) начальником Управления;
- 3) начальником отдела ЖКХ.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения, указанными в п. 27.1 настоящего Регламента лицами, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными лицами.

##### **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

27.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании обращения (претензий) заявителей о фактах нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**28. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, её отраслевых органов и иных должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Мирного его органов, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

## **ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**30. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

31.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо без каких-либо оснований;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

3) требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

4) нарушение сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо без каких-либо оснований;

6) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

### **32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения**

32.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

2) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, при этом, если почтовый адрес поддается прочтению заявителю сообщается о данной причине отказа;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

### **34. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

34.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации, в порядке установленном настоящим Регламентом, о порядке и основаниях обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **35. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

35.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, главе администрации Мирного.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действия (бездействие) начальника Управления, а также принятые им решения может быть подана главе администрации Мирного.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

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

36.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

37.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, глава администрации Мирного принимает решение об удовлетворении требования заявителя, либо об отказе в её удовлетворении.

37.2. Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) муниципальных служащих администрации Мирного прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

37.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 32.1. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **39. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.**

39.1. Действия (бездействия) главы администрации Мирного, муниципальных служащих администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же принятые ими решения могут быть обжалованы в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

#### Сведения о месте нахождения Администрации Мирного

Администрации Мирного

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33;

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

Адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

#### Сведения о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Мирного

Общий отдел администрации Мирного

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33, кааб. № 409.

Телефон/факс: (81834)5-10-14

Понедельник-пятница	с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут; с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходной день

#### Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33, левое крыло.

Должность, адрес	Кабинет	Служебный телефон	График приёма
------------------	---------	-------------------	---------------

Начальник управления (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	407	5-09-00	Понедельник- пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Председатель комитета городского хозяйства (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник- пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Начальник отдела ЖКХ (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник- пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Ведущий специалист (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник- пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут

---

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (рекомендованное)

Главе администрации Мирного  
О.Л. Смирнову

от \_\_\_\_\_

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу на межведомственной комиссии принять решение о признании \_\_\_\_\_ *(указывается цель)*  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащего  
мне *(либо наименование юридического лица)* на праве собственности.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

Прилагаемые документы:

Дата.

Подпись: *гражданина, руководителя юридического лица*

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**