

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от « ____ » _____ 2018 года № ____

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. Услуга заключается в оценке 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 с последующим принятием решения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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, а также на жилые помещения и многоквартирные дома в течение пяти лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

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

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители (законные представители), полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законом.

III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги

5. 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 муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.mirniy.ru>;

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) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

6. 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.

7. 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;

блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении Услуги;

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.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

9. 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

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

11. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 19, 20 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

12. 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

13. 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

14. Результатом предоставления Услуги является:

1) распоряжение администрации Мирного, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – распоряжение) (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

3) заключение 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 (далее – комиссия).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии.

VIII. Сроки при предоставлении Услуги

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

2) рассмотрение заявления, оценка помещения (многоквартирного дома) комиссией, на предмет соответствия установленным требованиям либо отказ в предоставлении Услуги, составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (издание распоряжения) составляет до тридцати дней со дня получения заключения комиссии;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги:

для документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, составляет до пяти дней со дня издания распоряжения, но не позднее срока, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

16. Общий срок предоставления Услуги составляет до шестидесяти пяти календарных дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

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

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение);

Уставом муниципального образования «Мирный»;

постановлением администрации Мирного от 06 апреля 2011 года № 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»;

настоящим административным регламентом.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

19. 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 для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или заключение органа

государственного надзора (контроля);

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 проектно-изыскательской 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 требованиям);

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

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

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

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

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

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.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

22. 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 19 настоящего административного регламента.

23. Документы, предусмотренные пунктами 19, 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию Мирного:

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

в форме электронных документов с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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:

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

текст заявления не поддается прочтению;

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

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

25. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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, 4 настоящего административного регламента;

2) непредставление или не полное представление документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

3) не предоставление заявителем (собственником жилого помещения) допуска членам комиссии для проведения обследования помещения (при необходимости проведения такого обследования).

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 главой 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: <http://gosuslugi29.ru>.

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.

XV. Требования к местам предоставления Услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

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

31. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение запроса, оценка помещения (многоквартирного дома) комиссией на предмет соответствия установленным требованиям либо отказ в предоставлении Услуги;
- 3) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (издание распоряжения);
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

32. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги

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

34. 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.

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

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех календарных дней.

XVIII. Рассмотрение запроса, оценка помещения (многоквартирного дома) комиссией на предмет соответствия установленным требованиям либо отказ в предоставлении Услуги

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

38. 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).

39. Начальник Управления в день поступления запроса рассматривает его и направляет председателю комиссии для проведения оценки помещения (многоквартирного дома) на предмет соответствия установленным в Положении требованиям.

40. Председатель комиссии в день поступления запроса рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги (секретарю комиссии).

41. Секретарь комиссии проводит проверку и анализ представленных заявителем документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет межведомственные информационные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

При получении ответа на межведомственный запрос секретарь комиссии приобщает полученный ответ к запросу, представленному заявителем.

42. После получения полного пакета документов секретарь комиссии, по согласованию с председателем комиссии, оповещает (любым доступным способом) членов комиссии о дате и времени начала работы комиссии по оценке помещения (многоквартирного дома) на предмет соответствия установленным в Положении требованиям, не позднее чем за один день до дня начала работы комиссии.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган

исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю (государственные органы Российской Федерации или подведомственные ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве) такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса.

43. В ходе проведения процедуры оценки помещения (многоквартирного дома) комиссия рассматривает запрос заявителя и принимает одно из решений (в виде заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение)) указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.

44. Комиссией также рассматриваются следующие вопросы:

имеются ли основания для отказа в предоставлении Услуги;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

необходимость проведения обследования помещения.

45. В случае принятия комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в

указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

В случае принятия комиссией решения об определении состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения председатель комиссии обеспечивает привлечение указанных экспертов для участия в работе комиссии.

После представления заявителем указанных в абзаце первом настоящего пункта документов комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

46. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента.

После представления собственником (собственниками) документов комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям.

47. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии, не позднее чем за пять дней, уведомляет о дате проведения обследования, назначенного комиссией:

членов комиссии – любым доступным способом;
заявителя по телефону и (или) путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении комиссией обследования помещения многоквартирного дома заявитель (собственник жилого помещения) обеспечивает доступ в помещение многоквартирного дома.

48. По результатам обследования секретарь комиссии осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта акта обследования помещения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания членам комиссии.

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, составляется заключение.

При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

49. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным (пригодным) для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 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.

50. Решение принимается большинством голосов членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, право решающего голоса переходит к представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, или правообладателю.

51. Секретарь комиссии в зависимости от принятого комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения комиссии (в трех экземплярах) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному

регламенту. Передает проект заключения на подписание председателю комиссии и членами комиссии.

52. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывает основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги 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.

53. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет до тридцати дней с даты регистрации запроса.

XIX. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (издание распоряжения)

54. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного заключения комиссии.

55. На основании полученного заключения секретарь комиссии разрабатывает проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

56. Согласованный проект распоряжения передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

57. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Мирного одного из следующих решений (в виде распоряжения):

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания;
- о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до тридцати дней со дня оформления заключения комиссии.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного распоряжения, указанного в пункте 54, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

60. Результатом предоставления Услуги является направление заявителю по 1 экземпляру распоряжения и (или) заключения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги 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, или выдается заявителю лично.

61. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции копии заключения и распоряжения направляются в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

62. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения комиссией.

63. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение пяти лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, заключение направляется в пятидневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

64. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет до пяти дней со дня подписания распоряжения (заключения).

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXI. Осуществление контроля

65. 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;
начальником общего отдела администрации Мирного.

XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги

66. 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.

67. 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

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

68. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

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

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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

70. 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.

71. 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.

XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

72. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXVI. Сроки рассмотрения жалобы

74. 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.

XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

75. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного, начальник Управления принимает 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.

XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы

76. 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.
