



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНОШКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 октября 2021 года № 60

пос. Коноша Архангельской области

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 на территории муниципального образования «Коношское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, с «Положением 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», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47, с Областным законом от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Коношское» **постановляет:**

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 на территории муниципального образования МО «Коношское».
2. Опубликовать постановление на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Коношское».
3. Постановление от 18 марта 2014 года № 2 считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
МО «Коношское»



А.Н.Денисов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Коношское»»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Коношское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования «Коношское».

1.1.3. Действие настоящего 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.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией, созданной в установленном порядке администраций МО «Коношское». Председателем комиссии назначается Глава администрации МО «Коношское». Состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением Главы администрации МО «Коношское».

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка уведомления об отказе по признанию помещений жилыми

помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

– выдача заключения (акта) заявителю по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

1.1.6. Процедура проведения оценки соответствия помещения при работе межведомственной комиссии в себя включает:

– прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

– определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта РФ о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным).

– определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

– работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

– составление комиссией заключения о признании пригодным (непригодным) для проживания (далее заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решение о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследования;

– принятие главой администрации муниципального образования «Коношское» решения по итогам работы комиссии;

– передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

1.1.7. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

– физические и юридические лица – собственники помещения, правообладатели или наниматели (члены семьи нанимателя), а также их уполномоченные лица;

– орган государственного надзора (контроля).

1.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

– по телефону;

– по электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в администрацию МО «Коношское»;
- на официальном сайте администрации МО «Коношское»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.2. Муниципальная услуга по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции предоставляется по адресу: поселок Коноша, проспект Октябрьский, дом 19, кабинет № 13, телефон: 8 (81858) 2-14-96, по электронной почте: omh.kon@gmail.com.

Часы работы отдела: понедельник–четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

1.2.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.2.4. Ответ на телефонный звонок и время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок будет переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину будет сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.5. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Коношское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2.6. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Коношское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Коношское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю заключения межведомственной комиссии:

– 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;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации. Поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

2.4.2. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

2.4.3. В случае непредставления заявителем документов, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.4.4. На основании полученного заключения администрация МО «Коношское» в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение и издает распоряжение 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.

2.4.5. Администрация МО «Коношское» в 5-дневный срок со дня принятия решения межведомственной комиссией направляет в письменной форме по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае

признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Жилищный кодекс РФ;

2.5.6. Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47;

2.5.7. Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в МО «Коношское», утвержденное распоряжением администрации МО «Коношское» от 27 сентября 2021 года № 810.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

– заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1);

– для собственников – копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, для нанимателей – копия договора социального найма;

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

– при отсутствии в МО «Коношское» – технический паспорт на жилое помещение;

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

– заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 [2] предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие статуса заявителя п.1.1.7. административного регламента;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, в документах не должно быть исправлений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов.

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

2.8.1. Основанием для отказа по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.
- После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей;

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, обеспеченное образцами заполнения документов и бланками заявлений для возможности оформления документов;

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.12.4. На информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов, образцы заполнения заявления, текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

– установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

– безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале администрации МО «Коношское» по адресу.

Заявитель может воспользоваться размещенной на Портале формой заявления, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

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

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией муниципального образования «Коношское» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (форма заявления).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 2.4 пункта настоящего регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.7 настоящего регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям муниципальный служащий администрации муниципального образования «Коношское» уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Коношское» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции, готовит документы для оказания муниципальной услуги и направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Межведомственная комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.3. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

– о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.2.4. Формой деятельности комиссии является заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание и руководство деятельностью комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии: проводит заседание комиссии; формирует повестку дня заседания комиссии с учетом предложений членов комиссии. По результатам обследования и заседания межведомственная комиссия выносит решение (заключение), а также составляется протокол ведения заседания. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования.

3.2.5. В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации, либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается и муниципальный служащий за подписью Главы МО «Коношское»:

– запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

– запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения.

3.2.6. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия межведомственной комиссией соответствующего решения.

3.3. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

3.3.1. Администрация МО «Коношское» в 5-дневный срок со дня принятия решения межведомственной комиссией направляет в письменной форме по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.3.2. Помещает в дело заявление с прилагаемыми к нему документами и результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Один экземпляр результата исполнения услуги выдается заявителю:

– почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

– через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.4. Остальные экземпляры результаты исполнения услуги, заявление и прилагаемые к нему документы хранятся в архиве отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Коношское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем Главы муниципального образования «Коношское», Главой муниципального образования «Коношское», в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

Решения Главы муниципального образования «Коношское», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

– необоснованный отказ муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы (претензии) подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Коношское» (кроме заместителя руководителя и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу) – первому заместителю Главы МО «Коношское» или Главе МО «Коношское»;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы МО «Коношское» – Главе МО «Коношское».

5.3. Жалобы (претензии) подаются лично заявителем, почтовым отправлением, направляются по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);
- суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);
- дату подачи жалобы (претензии).

5.5. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий) применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– при необходимости назначает проверку.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). Если жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу (претензию), о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

– об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

– об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

– если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

– если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

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

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

Председателю межведомственной
комиссии на территории муниципального
образования «Коношское»

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу произвести обследование жилого помещения, расположенного по адресу: _____

на предмет признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принадлежащего мне на праве _____ собственности, в связи со следующими основаниями: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) Копии правоустанавливающих документов.
- 2) Заключение специализированной организации, проводящей обследование вышеуказанного дома.
- 3) План жилого помещения с его техническим паспортом

Дата _____

Подпись _____