



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2024 № 891

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

На основании статей 4, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, руководствуясь Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 № 94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru.

3. Отделу пресс-службы и общественных связей администрации Амвросиевского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Координацию выполнения данного распоряжения возложить на Управление архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа, контроль оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амвросиевского муниципального
округа

от 25.09.2019 № 891

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

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; – администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений, установленных статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется:

1.1.3.1. в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации – на многоквартирные дома, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Донецкой Народной Республики;

1.1.3.2. в случае поступления:

- заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;

- заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому

причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.1.4. Принятие решения в случае поступления документов, указанных в подпункте 1.1.3.2 пункта 1.1.3 настоящего подраздела, регулируется 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники помещений, а также собственники, правообладатели или граждане (наниматели) жилых помещений, в том числе получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1.3.2. Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Региональном портале;
- проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;
- использования средств телефонной связи, электронной почты;
- личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Регионального портала.

1.3.4. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрации, посредством телефонной связи, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Амвросиевского муниципального округа в лице Управления архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ). Управление ЖКХ осуществляет организацию работы Комиссии в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) раздела I Положения № 47.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

2.2.2.1.филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Донецкой Народной Республике;

2.2.2.2.Инспекцией государственного жилищного надзора Донецкой Народной Республики;

2.2.2.4.государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленного в виде муниципального правового акта Администрации (далее – решение), и заключения Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 раздела IV Положения № 47 (далее – заключение Комиссии), – в случаях, указанных в подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) заключения Комиссии – в случаях, указанных в подпункте 3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2.3.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) заключения Комиссии об оставлении без рассмотрения и возврате заявления и документов,

обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, – в соответствии с абзацем третьим пункта 46 раздела IV Положения № 47, с приложением возвращаемых документов.

2.3.2. Решение о предоставлении результата муниципальной услуги принимается на основании заключения Комиссии.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1.не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.4.1.2 настоящего пункта;

2.4.1.2.не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления собственника, правообладателя или гражданина (нанимателя) жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений);

2.4.1.3.не более 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации – в случае оставления Комиссией без рассмотрения и возврата заявителю (его представителю) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2.Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю (его представителю) – не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не более сроков, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1.Жилищным кодексом;

2.5.1.2.Федеральным законом от 04.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

2.5.1.3.Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.4.Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон о предоставлении муниципальных услуг);

2.5.1.5.Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.6.Положением № 47;

2.5.1.7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.1.8.Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.9.Положением о межведомственной комиссии;

2.5.1.10.Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 45 раздела IV Положения № 47 возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление).

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Регионального портала заполняется интерактивная форма заявления на Региональном портале;

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

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

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

2.6.1.5.заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае постановки вопроса о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением № 47;

2.6.1.6.заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

2.6.1.7.копия доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.8.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

В случае подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Региональном портале.

2.6.2. Для рассмотрения заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются (при необходимости) следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1. в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Донецкой Народной Республике – сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

2.6.2.2. в соответствующих организациях – технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

2.6.2.3. в Инспекции государственного жилищного надзора Донецкой Народной Республики – заключения (акты) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.3. Заявитель (его представитель) вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5. 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 действующим законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Тексты документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Управление ЖКХ, Комиссия не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг, в том числе:

2.6.8.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации за получением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг;

2.6.8.2.предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2.7.1.1.подача документов лицом, не относящимся к перечню лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.1.2.отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на подачу документов от имени заявителя;

2.7.1.3.документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения, а муниципальной услугой.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимыми обязательным является подготовка:

2.9.1.1.проекта реконструкции нежилого помещения (в случае признания помещения жилым помещением);

2.9.1.2.заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);

2.9.1.3. заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям представление такого заключения является необходимым).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в Администрации в день их поступления.

2.12.2. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданы с использованием Регионального портала и поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагаются Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.13.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения, общественными туалетами.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала (при наличии технической возможности);

2.14.1.3. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Регионального портала;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим Управления;

3.1.1.3.рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4.принятие решения на основании заключения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3.1.1.5.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы).

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

3.2.2.2.путем почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Администрации;

3.2.2.3.с использованием Регионального портала.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает соответствие личности заявителя (его представителя) представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов с указанием причин отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления (уведомления), которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления (уведомления), указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.9.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует представленные документы в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Донецкой Народной Республики (при наличии технической возможности).

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации) выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.11. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, которое направляет заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Региональном портале отображается статус и комментарии об отказе в приеме документов.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет действие, указанное в пункте 3.2.9 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Региональном портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие документов в работу.

3.2.13. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов путем почтового отправления выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4, абзаце первом пункта 3.2.11 и абзаце первом пункта 3.2.12 настоящего подраздела.

3.2.14. Принятие специалистом, ответственным за регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия специалистом, ответственным за регистрацию документов, указанного решения.

3.2.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, а в случае обращения за муниципальной услугой с использованием Регионального портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Региональном портале.

3.2.16. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Администрацию с учетом требований пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.3.2.1. формирует из поступивших и зарегистрированных документов учетное дело, которое направляет в Комиссию для дальнейшего его рассмотрения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела и передача его в Комиссию.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения документов специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией учетного дела, указанного в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Комиссия после получения учетного дела осуществляет следующие действия:

3.4.2.1. проверяет представленные документы на их комплектность в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.4.2.2. организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявителем (его представителем) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг.

3.4.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.6 настоящего подраздела.

3.4.5.В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4.6.В случае непредставления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов Комиссия возвращает без рассмотрения документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 46 раздела IV Положения № 47.

3.4.7.По результатам рассмотрения документов, поступивших от заявителя (его представителя), и документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в случае проведения обследования помещения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.4.7.2.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 установленным в Положении № 47 требованиям;

3.4.7.3.о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

3.4.7.4.об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.4.7.8.об оставлении без рассмотрения документов и их возврате заявителю (его представителю) в случае, указанном в пункте 3.4.6 настоящего подраздела.

3.4.8.Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

3.4.9.По результатам рассмотрения документов, принятия решения и оформления заключения, указанного в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, Комиссия направляет главе муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ (далее – глава) заключение Комиссии для последующего принятия соответствующего решения путем наложения резолюции.

3.4.10.Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам заседания Комиссии и его направление главе.

3.4.11.Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.4.11.1. не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

3.4.11.2. не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления собственника, правообладателя или гражданина (нанимателя) жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), в Администрации.

3.5. Принятие решения на основании заключения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заключения Комиссии с соответствующей резолюцией главы города.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, на основании заключения Комиссии выполняет одно из следующих действий:

3.5.2.1. при принятии Комиссией одного из решений, указанных в подпунктах 3.4.7.1, 3.4.7.3, 3.4.7.5 или 3.4.7.6 пункта 3.4.7 подраздела 3.4 настоящего раздела, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов муниципального правового акта Администрации:

3.5.2.1.1. о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3.5.2.1.2. о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим реконструкции;

3.5.2.1.3. о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.5.2.1.4. о признании помещения жилым помещением;

3.5.2.2. при принятии Комиссией одного из решений, указанных в подпунктах 3.4.7.2, 3.4.7.4, 3.4.7.7, 3.4.7.8 пункта 3.4.7 подраздела 3.4 настоящего раздела, подготавливает сопроводительное письмо на бланке Администрации.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, муниципальный правовой акт Администрации не издается.

3.5.3. Проект муниципального правового акта, указанный в подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, проходит процедуру согласования и подписания в порядке и сроки, установленные Положением о порядке подготовки, согласования и подписания проектов правовых актов в Администрации.

3.5.4. До подписания главой (лицом, исполняющим его обязанности) проекта муниципального правового акта Администрации, указанного в подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Администрацию. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), адрес помещения или многоквартирного дома, в отношении которого подано заявление, дату написания заявления.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный главой (лицом, исполняющим его обязанности) муниципальный правовой акт Администрации, указанный в подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.5.6.1. не более 25 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заключения Комиссии;

3.5.6.2. не более 10 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заключения Комиссии – в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений).

3.6. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации муниципального правового акта Администрации, указанного в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 настоящего раздела, и заключения Комиссии.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего раздела, выдает (направляет) заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, муниципальный правовой акт Администрации и заключение Комиссии либо в случае, указанном в подпункте 3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела, – заключение Комиссии.

3.6.3. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) муниципального правового акта Администрации и заключения Комиссии либо в случае, указанном в подпункте 3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела, – заключения Комиссии, а в случае обращения с использованием Регионального портала –

изменение статуса обращения в личном кабинете на Региональном портале и направление результата муниципальной услуги в личный кабинет.

3.6.5.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Администрации в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем руководителя Администрации.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Администрации принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Администрации в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7. отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10. требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя руководителя Администрации – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию или в Управление ЖКХ и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава или руководитель Управления ЖКХ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства. Глава или руководитель Управления ЖКХ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации или в Управлении ЖКХ. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации или на бланке Управления ЖКХ, соответственно за подписью главы либо руководителя Управления ЖКХ.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления ЖКХ и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информационных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа

Начальник Управления архитектуры, градостроительства
и жилищно-коммунального хозяйства администрации
Амвросиевского муниципального округа

В.В. Щуров

Приложение 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2024 № 891

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Председателю межведомственной
комиссии по оценке и обследованию
помещения в целях признания его
жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также
многоквартирного дома в целях
признания его аварийным и
подлежащим сносу
или реконструкции

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
полностью (заявителя))

(наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес -- для
юридического лица) (заявителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого
помещения непригодным для проживания
и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

Прошу провести оценку и обследование помещения/жилого
помещения/многоквартирного дома (нужное подчеркнуть), расположенного по
адресу: _____

_____, на
соответствие требованиям, установленным Положением о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 № 47, в целях признания помещения жилым помещением/ жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть).

Необходимые документы прилагаю*:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.;
2. _____ на ___ л. в ___ экз.;
- ... _____ на ___ л. в ___ экз.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием Регионального портала;

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

(заполняется специалистом, ответственным за регистрацию документов, с указанием наименований документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент))

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным Административным регламентом требованиям:

(заполняется специалистом ответственным за регистрацию документов)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:
«__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

* Указывается перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации.