

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» декабря 2021 г. № 658 - па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в ред. от 27.07.2020)(далее – Положение), Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Архангельской области от 15.01.2019 № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального района Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района.

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

**Временно исполняющий полномочия
главы Шенкурского муниципального района**

С.Н. Тепляков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным)
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории городского поселения «Шенкурское»
Шенкурского муниципального района Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

- собственник помещения, правообладатель или гражданин (наниматель);
- собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений).

От имени заявителя могут выступать представители физических

и юридических лиц, имеющих такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления

муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации 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».

6. На официальном сайте Шенкурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области».

10. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Шенкурского муниципального района в лице:

а) отдел организационной работы и местного самоуправления (далее - отдел организационной работы) в части приема и регистрации заявления и пакета документов;

б) - отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации (далее отдел ЖКХ) – в части формирования, направления межведомственных запросов и получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, подготовки мотивированного отказа, подготовки правового акта Администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области, выдачи (направления) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

- межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - межведомственная комиссия) – в части рассмотрения заявления и пакета документов, принятия решения комиссии (в виде заключения), либо решения комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, либо подготовки письма о возвращении заявления и представленных заявителем документов.

11. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу отдела организационной работы и местного самоуправления администрации Шенкурского муниципального района, ответственному за прием и выдачу документов, следующие документы (далее - запрос):

1) **заявление** о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) или заключение органа государственного надзора (контроля);

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

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

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

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

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

7) документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) заключение муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей – инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены указанные жилые помещения, на территории Шенкурского муниципального района (далее - муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов), об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, - в случае постановки вопроса о признании жилого помещения инвалида непригодным для проживания инвалида;

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

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом III](#) настоящего административного регламента.

16. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию Шенкурского муниципального района:

- на бумажном носителе:

а) при личном обращении;

б) через законного представителя;

в) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием:

а) Архангельского регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме;

б) официального сайта администрации (с момента реализации технической возможности);

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Шенкурского муниципального района;

- представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Шенкурского муниципального района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - межведомственная комиссия) о проведении дополнительного обследования оцениваемого жилого помещения. Оказание муниципальной услуги приостанавливается до получения результатов дополнительного обследования жилого помещения;
- 2) заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для

признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями. Оказание муниципальной услуги приостанавливается до завершения проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

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

22. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 13](#), [подпунктах 1 - 2 пункта 14](#) настоящего административного регламента, при невозможности их истребования на основании межведомственных информационных запросов;

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

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

5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

6) заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения данного обследования).

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 22](#) административного регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) одно из следующих заключений 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 в соответствие с установленными в настоящем положении требованиями;

- 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) решение комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (или многоквартирного дома).

3) постановление администрации Шенкурского муниципального района 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.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с

указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения межведомственной комиссией (в виде заключения), либо решения межведомственной комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, либо подготовка мотивированного отказа;

4) подготовка письма о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения;

5) подготовка правового акта Администрации Шенкурского муниципального района;

6) выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Шенкурского муниципального района запроса заявителя или его уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 13 административного регламента (подраздел 2.2. настоящего административного регламента).

33. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются отдел организационной работы в рамках своих полномочий.

34. При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел организационной работы, специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом отдела организационной работы.

35. В целях регистрации запроса заявителя специалист отдела организационной работы, ответственный за прием входящих документов, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в отдел ЖКХ, специалист которого, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа или приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 13 настоящего административного 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.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации 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.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, муниципальному служащему отдела организационной работы, ответственному за регистрацию входящей документации, а также регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

38. Регистрация поступившего запроса осуществляется муниципальным служащим отдела организационной работы и местного самоуправления администрации.

На входящем запросе проставляется штамп, где указываются дата поступления и регистрационный номер.

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

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

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе организационной работы и отсутствие в отделе

ЖКХ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 14 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел ЖКХ.

42. Муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов.

43. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 14](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, направляет межведомственные информационные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Специалист уполномоченного отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- в орган регистрации прав – для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

- в ГБУ БТИ – для получения технического паспорта жилого помещения или технического плана;

- в отдел организационной работы – для получения сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения;

45. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

47. При получении ответа на межведомственный запрос и документов, указанных в [пунктах 13, 14](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает полученный ответ к запросу, представленному заявителем и формирует пакет документов об обследуемом объекте недвижимости, проверяет комплектность представленных заявителем и полученных в результате межведомственного

информационного взаимодействия документов и передает их на рассмотрение межведомственной комиссии в порядке общего делопроизводства либо в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 22 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении Услуги, который оформляет в виде письма за подписью Главы администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области 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.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения межведомственной комиссией (в виде заключения), либо решения межведомственной комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, либо подготовка мотивированного отказа

48. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для представления муниципальной услуги.

49. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются Отдел ЖКХ, межведомственная комиссия.

50. Рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 настоящего административного регламента, осуществляется межведомственной комиссией в соответствии с Положением о межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, утвержденным постановлением Администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 20.11.2020 № 532-па (далее – Порядок работы комиссии).

51. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется секретарем межведомственной комиссии о времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 2 дня до его проведения посредством телефонной связи.

В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь межведомственной комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии, направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала Госуслуг в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также обеспечивает размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе межведомственной комиссии (при условии соблюдения установленного порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие вышеуказанных представителей.

53. Секретарь межведомственной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются вынесенные на рассмотрение комиссии вопросы, а также принятые комиссией по ним решения.

54. В ходе работы межведомственной комиссией:

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

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

- осуществляется оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составляются решения межведомственной комиссии (в виде заключения), указанные в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, по форме согласно приложению № 1 к

Положению, либо решение комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, указанное в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения;

- составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования), на основании указанных в нем выводов и рекомендаций, составляется решения межведомственной комиссии (в виде заключения). При этом решение межведомственной комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

55. Комиссия рассматривает поступившее заявление и пакет документов и принимает решение (в виде заключения), указанное в в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, указанное в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента.

56. При поступлении заявления инвалида (представителя инвалида) межведомственной комиссией на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида принимается решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания гражданина и членов его семьи, либо о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

57. Секретарь межведомственной комиссии обеспечивает подготовку решения комиссии (в виде заключения), предусмотренного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, либо решения комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, предусмотренного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, с указанием оснований принятия решения, в трех экземплярах, подписание соответствующего решения межведомственной комиссией председателем и присутствующими на заседании членами. Один экземпляр решения межведомственной комиссии приобщается к делу об обследуемом объекте недвижимости.

58. В случае принятия решения комиссии (в виде заключения), предусмотренного абзацами вторым, четвертым-шестым пункта 26 настоящего административного регламента, секретарь межведомственной комиссии обеспечивает передачу двух экземпляров такого решения в 3-дневный срок в отдел ЖКХ в порядке общего делопроизводства.

59. В случае принятия решения межведомственной комиссии (в виде заключения): о признании жилого помещения непригодным для проживания гражданина и членов его семьи по заявлению инвалида (представителя инвалида) на основании заключения об отсутствии возможности

приспособления жилого помещения инвалида; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, – секретарь межведомственной комиссии в день оформления соответствующего решения межведомственной комиссии обеспечивает передачу такого решения в отдел ЖКХ для подготовки правового акта Администрации Шенкурского муниципального района и выполнения последующей административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

60. В случае принятия решения межведомственной комиссии (в виде заключения), предусмотренного абзацами третьим или седьмым пункта 26 настоящего административного регламента либо решения межведомственной комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, секретарь межведомственной комиссии обеспечивает передачу соответствующего решения комиссии в отдел ЖКХ для выполнения последующей административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

61. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо наличие оснований для принятия решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или для подготовки мотивированного отказа.

62. Результатом административной процедуры является решение комиссии (в виде заключения), либо решение комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, либо мотивированный отказ.

3.5. Подготовка письма о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения

63. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие полного комплекта документов и сведений, необходимых для представления муниципальной услуги.

64. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются межведомственная комиссия, отдел ЖКХ.

65. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании

межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия секретарь межведомственной комиссии подготавливает письмо о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения за подписью председателя межведомственной комиссии.

66. Секретарь межведомственной комиссии, указанное письмо о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения и представленные заявителем документы, передает специалисту отдела организационной работы, который регистрирует письмо о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения и обеспечивает передачу письма о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения и представленных заявителем документов и их выдачу (направление) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

67. Критерием принятия решения о возвращении без рассмотрения заявления и представленных заявителем документов, является непредставление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

68. Результатом данной административной процедуры является мотивированное письмо о возвращении заявления и представленных заявителем документов без рассмотрения.

3.6. Подготовка правового акта Администрации Шенкурского муниципального района

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела решения межведомственной комиссии (в виде заключения), предусмотренного абзацами вторым, четвертым-шестым 26 настоящего административного регламента.

70. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел ЖКХ.

71. На основании полученного заключения межведомственной комиссии муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект одного из следующих постановлений администрации Шенкурского муниципального района (далее - постановление администрации):

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания

граждан;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

72. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает основание приостановления с разъяснением, в чем оно состоит.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

74. Проект постановления администрации Шенкурского муниципального района либо проект уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается главе Шенкурского муниципального района для рассмотрения и подписания.

75. Глава Шенкурского муниципального района рассматривает проект постановления администрации, либо проект уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

76. Подписанное главой Шенкурского муниципального района постановление администрации, либо уведомление о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя

77. Результатом административной процедуры является подписанное главой Шенкурского муниципального района постановление администрации Шенкурского муниципального района, указанное в [пункте 71](#) настоящего административного регламента, либо уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Шенкурского муниципального района постановление администрации, указанное в [пункте 71](#) настоящего административного регламента, либо уведомление о приостановлении или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

80. Муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента, вручает Постановление администрации либо уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

- 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 первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации, либо уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

83. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

85. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

87. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителю структурного подразделения администрации, главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего услуги – заместителю главы администрации, в подчинении которого находится указанный руководитель, главе администрации.

88. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 87 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом и постановлением администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области от 12.11.2019 № 703-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе администрации Шенкурского
муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер паспорта, иного выдаваемого органами внутренних дел
документа, удостоверяющего личность гражданина),

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о признании помещения (многоквартирного
дома) _____

(указывается цель (жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции))

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

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных
лиц.

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Подпись заявителя _____ Дата _____