



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 ноября 2019 года

№ 650

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.08.2016 № 481 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2017 № 477)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 13.06.2019 № 7-575в-19, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.08.2016 № 481 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2017 № 477) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник помещений или гражданин (наниматель) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном

портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

– путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения муниципальный служащий (специалист), ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

1.4.4. Если муниципальный служащий (специалист) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем или направить информацию по указанному электронному адресу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5. Муниципальные служащие (специалисты), ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.6. Письменный ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ заявителю отправляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.5.1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий (специалист), ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Управление МИ и ЖКХ).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При Администрации ЗАТО город Заозерск, в установленном законом порядке создана межведомственная комиссия, осуществляющая признание нежилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее – комиссия).

2.2.3. Заседание комиссии проводится в соответствии с Положением «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО город Заозерск», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 13.02.2017 № 60 (далее – Положение о межведомственной комиссии).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

- заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с заверенной копией постановления Администрации ЗАТО город Заозерск;
- письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 45 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <https://51gosuslugi.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление МИ и ЖКХ следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить, указанные в подпункте е) пункта 2.6.1. и пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Управление МИ и ЖКХ в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический план жилого помещения;

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

2.6.4. Управление МИ и ЖКХ вправе запрашивать документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента в уполномоченных органах на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях в соответствующих учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере архитектуры и градостроительства.

2.6.5. Документы, представляемые в Управление МИ и ЖКХ должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наличие фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, адреса его места жительства (места нахождения), телефона (если имеется);

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственными органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя начальника Управления муниципального имущества и жилищно – коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – начальник Управления МИ и ЖКХ) (или на имя лица, его замещающего).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением, или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг:

– 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru,

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>),

– на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель также вправе обратиться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

2.7.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов

(организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, а также приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- а) выявления несоответствий в представленных документах;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в) необходимости предоставления недостающих документов;
- г) поступления заявления от заявителя (неуполномоченного им лица);
- д) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Управление МИ и ЖКХ заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов при невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

2.8.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- б) недействительный статус сертификатов ключей проверки электронных подписей на документах;
- в) не подлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения здания должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами, стульями и столами.

2.10.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих (специалистов).

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего (специалиста), осуществляющего прием;
- времени приема.

2.10.7. Рабочее место муниципального служащего (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним муниципальным служащим (специалистом) одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.10.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление пакета документов на рассмотрение комиссии и получение заключения комиссии;
- в) выдача заявителю заключения и копии постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ письменного заявления с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи, полученных в электронном виде, полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5.

настоящего Административного регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

– проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;

– осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции. В журнал входящей корреспонденции вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и документов, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента муниципальный служащий (специалист) Управления МИ и ЖКХ передает документы в день их поступления на рассмотрение начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление МИ и ЖКХ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в течение дня регистрации специалист, ответственный за делопроизводство передает документы начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней

со дня поступления в Управление МИ и ЖКХ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в виде электронного документа.

3.2.4.1. К документам, направляемым для получения муниципальной услуги в электронной форме, предъявляются следующие требования:

Документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и их количество.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4.2. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением МИ и ЖКХ для предоставления услуги (далее – ИС), в том числе через единый или региональный порталы, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги производит следующие действия:

1) проводит посредством специального программного обеспечения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

2) распечатывание заявления и документов на бумажный носитель,

3) регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений с присвоением номера и указанием даты;

4) в личном кабинете на едином или региональном порталах отображение статуса «Промежуточные результаты от Управления МИ и ЖКХ», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в Управление МИ и ЖКХ с оригиналами документов».

5) Передача заявления и документов начальнику Управления МИ и ЖКХ (лицу, его замещающему) в день регистрации.

3.2.4.3. В случае наличия оснований, указанного в подпункте 2.8.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги производит следующие действия:

- 1) подготовка письменного уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в приеме документов;
- 3) отправление уведомления об отказе в приеме документов заявителю по электронному адресу;
- 4) в личном кабинете на едином или региональном порталах отображение статуса «Отказ», в поле «Комментарий» отображение текста «В приеме документов отказано», а также указание причин отказа в приеме документов.

3.2.5 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя:

3.2.5.1. Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.5.2. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет его полномочия;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 5) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.5.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.3. Направление пакета документов на рассмотрение комиссии и получение заключения комиссии

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение начальником Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающим) пакета документов.

3.3.2. Начальник Управления МИ и ЖКХ (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с документами и передает их на рассмотрение комиссии в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Секретарь межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО город Заозерск:

– определяет органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не предоставленных заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента,

– подготавливает межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в пункте 2.6.4 . подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

Комиссия рассматривает документы, оформляет заключение и проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск в соответствии с Положением о межведомственной комиссии.

3.2.5. При подаче заявления в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляются действия в соответствии с утвержденным регламентом

деятельности МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3.4. Подготовка и выдача заявителю заключения и постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

3.4.1. Управление МИ и ЖКХ в течение пяти дней со дня получения заключения комиссии и постановления Администрации ЗАТО город Заозерск направляет заявителю копию постановления Администрации ЗАТО город Заозерск и один экземпляр заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацию ЗАТО город Заозерск, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.4.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания один экземпляр решения направляется в орган муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня принятия комиссией заключения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются начальником Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающим).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (специалистов) Управления МИ и ЖКХ. По результатам контроля

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по поручению начальника Управления МИ и ЖКХ (лицом, его замещающем), на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

4.5. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные лица привлекаются к ответственности.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

10) требование у заявителя 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 (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 5.1.2., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем

многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

5.1.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются учредителю.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.8. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);
- регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.10. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.11. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.12. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления МИ и ЖКХ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.15. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.16. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.1.14. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 144 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.21. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.22. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.1.23. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.24. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.25. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.26. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск;

- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

5.3. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрацией ЗАТО город Заозерск.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается руководителю «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск», руководителя «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через «МФЦ ЗАТО город Заозерск». При поступлении такой жалобы «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;
- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Администрация ЗАТО город Заозерск	
Место нахождения	город Заозерск, переулок Школьный, дом 1
Почтовый адрес	Школьный пер., д. 1, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310,
Телефон	(81556)31500
Адрес электронной почты	zaozadm@zatozaozersk.ru
Адрес официального сайта	www.zatozaozersk.ru
2. Управление муниципального имущества и жилищно - коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск	
Место нахождения	город Заозерск, переулок Школьный, дом 1
Почтовый адрес	Школьный пер., д. 1, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310,
Телефон	(81556)31500
Адрес электронной почты	uerzkhmi@zatozaozersk.ru
	www.zatozaozersk.ru
Режим работы	
Понедельник - четверг:	09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00).
Пятница:	09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
Суббота, воскресенье:	выходные дни

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий, анализа количественно-временного потока заявителей.

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
интернет - адресе, графике работы муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЗАТО город Заозерск»¹**

Место нахождения	город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18
Почтовый адрес	Ленинского Комсомола ул., д. 18, г. Заозерск, Мурманской обл., 184310,
Телефон	(81556) 31122
Адрес электронной почты	info@zaozersk.mfc51.ru
Адрес официального сайта	www.zaozersk.mfc51.ru

¹ Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением МИ и ЖКХ (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

ОТ _____
(указать статус заявителя - наниматель, орган местного самоуправления)

_____ *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

_____ *(паспортные данные)*

_____ *(адрес проживания)*

_____ *(адрес регистрации)*

_____ *(телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения муниципального жилищного фонда
непригодным для проживания

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения непригодным (пригодным) для проживания, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 и признать указанное помещение непригодным для проживания.

Приложение:

_____ *(дата)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления МИ и ЖКХ	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления МИ и ЖКХ (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

ЖАЛОБА

**на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо

жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

РАСПИСКА
о приеме письменного обращения и прилагаемых документов
от «___» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____
получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

Документы принял _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.

Факс (81556) 3-15-01.

e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru

ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,

ИНН/КПП 5115300144/511501001

27.09.2019 № 3279/01-26

на № 7-639н-2019 от 24.06.2019

на № 7-574н-19 от 13.06.2019

на № 7-575н-19 от 13.06.2019

**Прокуратура Кольского района
Мурманской области**

ул. Андрусенко, д.12, г. Кола,
Мурманская область, 184381
e-mail: promo53@prokmurmansk.ru

О направлении проектов постановлений

Администрация ЗАТО город Заозерск направляет разработанные проекты постановлений Администрации ЗАТО город Заозерск:

- О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 31.10.2016 № 636 – на 31 л. в 01 экз.;

- О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.05.2017 № 278 (в ред. постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.10.2017 № 568) – на 69 л. в 01 экз.;

- О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.08.2016 № 481 (в ред. постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2017 № 477) - на 30 л. в 01 экз.

Проекты разработаны заместителем начальника Управления МИ и ЖКХ – Парфенюк Викторией Георгиевной.

Приложения направлены на e-mail: promo53@prokmurmansk.ru.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

В.Г. Парфенюк,
(81556) 3-35-76

И.А. Мазитов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25.10.2019

№ 57

В соответствии с частями 3 и 4 статьи Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 20.05.2011 № 356, проведена экспертиза проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.08.2016 № 481 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2017 № 477)».

В представленном проекте постановления коррупциогенных факторов не выявлено.

Заместитель начальника
организационно-правового
отдела Администрации
ЗАТО город Заозерск



У.Н. Милешичева